



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. március 13., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról	1605
3/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítás a hivatali mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről	1610
4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítás a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről és a hivatali célú utazás szabályairól	1618
12/2014. (III. 13.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1631
19/2014. (III. 13.) HM utasítás a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosításáról	1632
9/2014. (III. 13.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	1697
3/2014. (III. 13.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló 14/2012. (VI. 25.) VM utasítás módosításáról	1701
1/2014. (III. 13.) KüM KÁT utasítás a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2013. (III. 8.) KüM KÁT utasítás módosításáról	1702
7/2014. (III. 13.) BM OKF utasítás a Belügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról	1707
3/2014. (III. 13.) GVH utasítás a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport létrehozásával kapcsolatban egyes utasítások módosításáról	1712
2/2014. (III. 13.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1717
3/2014. (III. 13.) NIH utasítás a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról	1793
4/2014. (III. 13.) NIH utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételének szabályzatáról	1798
7/2014. (III. 13.) ORFK utasítás egyes ORFK utasításoknak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel összefüggő módosításáról	1806
8/2014. (III. 13.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosításáról	1808

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

9/2014. (III. 13.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és Guernsey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2013. szeptember 11. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1809
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	1810
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	1813

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1815
Balmazújváros Város Önkormányzatának pályázati felhívása a helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	1817

VI. Hirdetmények

A Szombathelyi Erdészeti Zrt. hirdetménye számlatömb és egyéb céges dokumentumok érvénytelenítéséről	1818
Az UNION Vienna Insurance Group Biztosító Zrt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	1818

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 2/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatának kiadásáról

A cafetéria-juttatások rendszerének célja a Miniszterelnökségen dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Miniszterelnökség Cafetéria Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) rendelkezéseire figyelemmel a következők szerint állapítom meg.

I. fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya az 1. § (2) bekezdésében, valamint a 2. § (3) bekezdésében meghatározott kivétellel kiterjed
- a) a Miniszterelnökség állományába tartozó állami vezetőkre;
 - b) a Miniszterelnökség állományába tartozó kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre;
 - c) a Miniszterelnökségen munkaviszonyban álló munkavállalókra;
 - d) azokra a személyekre, akik számára a cafetéria-jogosultságot a Miniszterelnökség megállapodás vagy egyedi munkáltatói intézkedés alapján biztosítja (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó, továbbá a nemzeti szakértőként foglalkoztatott kormánytisztviselő.
- (3) A cafetéria-juttatások éves keretösszegének (a továbbiakban: cafetéria-keret) 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdésében előírt feltételek alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársakat.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) Széchenyi Pihenő Kártya
 - aa) szálláshely alszámlájára,
 - ab) vendéglátás alszámlájára,
 - ac) szabadidő alszámlájárautalt juttatás,
 - b) Erzsébet-utalvány,
 - c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - d) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
 - e) iskolakezdési támogatás.

2. Általános szabályok

- 2. §**
- (1) Az egyes munkatársakat megillető éves cafetéria-keret – ezer forintra kerekítve – egységesen, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár normatív utasításában kerül meghatározásra.
 - (2) A cafetéria-keret egy naptári évben, a szabályzatban meghatározott juttatási formákra vehető igénybe, az Szja. törvény 71. §-ban meghatározott mértékben, a munkatárs nyilatkozata alapján. A nyilatkozat év közben – különösen indokolt esetben, kérelemre – egyszer módosítható. Az éves cafetéria-keretről, a választható juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, a cafetéria-keretet terhelő, de a munkáltató által megfizetendő közterhek mértékéről az (5) bekezdés szerinti elektronikus levél tartalmaz tájékoztatást.
 - (3) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre, munkabérre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét egybefüggő időtartama meghaladja a 30 napot. Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 29. § (2) bekezdése esetén, valamint 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint 79. § (2) bekezdése szerinti felmondás esetén járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
 - (4) A cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve
 - b) azon munkatárs, akinek a Miniszterelnökségen fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
 - (5) A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot a Humánpolitikai Főosztály az éves keret meghatározó Miniszterelnökségi utasítás kiadását követően teszi elérhetővé – elektronikus úton – a munkatársak részére. A program elérhetőségéről a Humánpolitikai Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat. A cafetéria-keret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően 1000 forint feletti maradvány összeg ne képződjön. A választás során figyelemmel kell lenni arra is, hogy a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalandó juttatást, az Erzsébet-utalványt, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a munkatárs csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelheti.
 - (6) Ha a munkatárs a nyilatkozattételt követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja. törvény 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – másik kifizetőtől igénybe vett, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Miniszterelnökségtől igénybe vett juttatás tekintetében.
 - (7) A munkatárs a nyilatkozatát elektronikus úton tölti ki. A kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat egy példányát a 2. § (5) bekezdésében megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül kell a Humánpolitikai Főosztályra aláírva eljuttatni, melyhez csatolni kell a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentumokat az egyes juttatásoknál meghatározottak szerint. Ha a munkatárs a nyilatkozattételt önhibájából elmulasztja, akkor – a kedvezményesen adózó értéket meghaladóan is – Erzsébet-utalványra jogosult, cafetéria-keretének mértékéig.
 - (8) Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a nyilatkozattételt elmulasztotta volna.
 - (9) A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forint alatti összeget a munkatárs nem veheti igénybe, arról utólag nem nyilatkozhat. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át és pénzben nem váltható meg.
 - (10) A munkatárs köteles a Humánpolitikai Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.
 - (11) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a nyilatkozattételt lehetővé tevő programot elérhetővé teszi számára. A munkatárs a nyilatkozattételi kötelezettségét a tájékoztatást követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni, és aláírt nyilatkozatát eljuttatni a Humánpolitikai Főosztályra. A decemberi hónapban jogviszonyt létesítő munkatárs csak a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott elemekre jogosult.
 - (12) Ha a munkatárs jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a (7), illetve a (11) bekezdés szerint nyilatkozat tételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Humánpolitikai Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ha a munkatárs e nyilatkozattételi kötelezettségét önhibájából elmulasztja, részére az öt időarányosan megillető cafetéria-keret erejéig a (7) bekezdés szerinti juttatást kell kiadni.

- (13) Ha a munkatárs jogviszonya, illetve jogosultsága év közben megszűnik, köteles az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett juttatások összegét a Miniszterelnökségnek visszafizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatások összegéről és annak elszámolásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a munkatársat. Ha a munkatársat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt névre szóló utalványokat, a Széchenyi Pihenő Kártya valamelyik alszámlájára átutalt juttatást, valamint az egyes önkéntes kölcsönös pénztári hozzájárulások átutalt tárgyhavi összegét.
- (14) A (13) bekezdésben meghatározott visszafizetés módja elsősorban a munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha ez nem lehetséges, a visszafizetés a munkatárs részéről átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízás útján történik.
- (15) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (16) Kivételes méltánylást érdemlő esetben a cafetéria-juttatások igénybevételét a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár az Szja. törvény rendelkezései szerint és a nyilatkozattételt lehetővé tevő program keretei között, a jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérő feltételekkel is engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet a munkatárs a Humánpolitikai Főosztályon keresztül terjeszti a helyettes államtitkár elé.
- (17) A jelen szabályzatban foglalt határidőktől a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének engedélye alapján el lehet térni.

II. fejezet

A CAFETÉRIA-RENDSZERBE TARTOZÓ EGYES JUTTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

3. Széchenyi Pihenő Kártya

- 3. §**
- (1) A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás keretében a munkatárs a (3) bekezdésben felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – igényelhet támogatást, az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés c) pontjában az egyes alszámlákra meghatározott mértékig.
 - (2) Az egyes juttatások igénylése során a munkatárs – az éves cafetéria-kerete és a törvényben előírt mérték mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét is. A munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - (3) A munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya juttatást
 - a) szálláshely alszámlájára egy összegben igényli, amit a Miniszterelnökség április 30. napjáig átutalja az alszámlára;
 - b) vendéglátás alszámlájára havi bontású összeget igényel, amelyeket a Miniszterelnökség negyedévente utólag, a negyedévet követő hónap 15. napjáig átutalja az alszámlára, kivéve az első negyedévet, amely esetben április 30-ig, továbbá az utolsó negyedévet, amely esetben december 20-ig teljesíti az átutalást az alszámlára;
 - c) szabadidő alszámlájára egy összegben igényli, amit a Miniszterelnökség április 30. napjáig átutalja az alszámlára.
 - (4) A Miniszterelnökség a juttatást az OTP Szép Kártya és az MKB Szép Kártya kártyakibocsátó intézménytől megrendelt kártyán keresztül biztosítja a munkatárs számára. A kártya használatával a kiválasztott alszámlának megfelelően belföldi szolgáltatások vehetők igénybe a munkáltatói juttatás terhére. A kártya megrendelésével, használatával, a juttatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség nem terheli. A kártyára 2014. évben feltöltött összegek 2016. május 31-ig használhatók fel az elfogadó helyeken. Az alszámlákra utalt összegek az alszámlák között nem mozgathatók, szálláshely-szolgáltatás azonban mindhárom alszámláról fizethető.
 - (5) A Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társ-kártyát, valamint szükség szerint a pótkártyát a munkatárs közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől rendeli meg, melynek előállítási és kézbesítési költsége a munkatársat terheli.
 - (6) Kártya igénylése során a munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylő és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról, majd a nyomtatványoknak a Humánpolitikai Főosztály részére eredetben történő megküldéséről.
 - (7) A munkatárs hozzájáruló nyilatkozatot ad személyes adatainak a juttatás biztosítása céljából a Miniszterelnökség által történő kezeléséhez, továbbá az OTP és MKB Szép Kártya kártyakibocsátó intézmény részére való továbbításához.
 - (8) A tárgyévben kártya útján adott, az érvényességi időn belül fel nem használt juttatás munkatárs részére történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

4. Erzsébet-utalvány

- 4. §** (1) A Miniszterelnökség az étkezési hozzájárulást papír alapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja, legfeljebb az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában előírt havi mértékig. Az igényelt összeget havi bontásban kell megadni. A legkisebb igényelhető összeg nettó 500 forint/hó, az igényelt összegnek 100 forinttal oszthatónak kell lennie. Az adott naptári évben juttatott Erzsébet-utalványok a következő naptári év december 31-ig használhatók fel. Az utalványt készpénzre, készpénzhelyettesítő fizetési eszközre átváltani nem lehet.
- (2) Az utalványok rendelkezésre bocsátása kéthavonta történik, minden második hónap 25. napjáig, kivéve az év első négy hónapját, amikor az utalványok legkésőbb április 20-ig kerülnek átadásra.

5. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 5. §** (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás annak fizethető, aki
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,
 - a Humánpolitikai Főosztályra – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
- (2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja, éves cafetéria-keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárra. Ha a munkatárs éves keretét nem kizárólag a jelen §-ban meghatározott juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria-rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.
- (3) A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

6. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 6. §** (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás annak a munkatársnak fizethető, aki
- önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy
 - önszegélyező pénztár tagja és
 - a Humánpolitikai Főosztályra – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
- (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a Miniszterelnökség az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése értelmében valamennyi munkatárs részére azonos feltételekkel biztosítja éves cafetéria-keretén belül, a munkatárs választása szerinti összegben, figyelemmel az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott értékhatárra. Ha a munkatárs éves keretét nem kizárólag a jelen §-ban meghatározott juttatásra kívánja fordítani, vagy az adott juttatást a cafetéria-rendszerében nem választja, az így igénybe nem vett összegnek a munkáltatói hozzájárulás címén történő felhasználásáról a cafetéria-nyilatkozatában le kell mondania.
- (3) A nyilatkozatban választott hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot, de nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket. A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

7. Iskolakezdési támogatás

- 7. §**
- (1) Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve, hogy a munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.
 - (2) Az iskolakezdési támogatást a Miniszterelnökség a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig érvényes, kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosítja.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során a munkatárs nyilatkozik
 - a) arról, hogy a gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el,
 - b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult-e családi pótlékra,
 - c) a támogatásban részesített gyermek adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.
 - (4) A juttatás mértéke nem haladhatja meg az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a 2014. január 1-jét követően kiadott cafetéria-juttatásokra kell alkalmazni.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 3/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítása a hivatali mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az államháztartásról szóló törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjára, valamint a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (I. 22.) ME utasítása 6. § (2) bekezdés a) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Tárgyi és személyi hatály

- 1. §** A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszterrel a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján megkötött központi szolgáltatási megállapodás értelmében kedvezményes tarifával kormányzati mobiltelefon flottát üzemeltet, továbbá mobiltelefon (hang- és adat-) szolgáltatást, mobiltelefon készülékeket, mobil internet modemeket biztosít a Korm. rendeletben meghatározott költségvetési szervek, köztük a Miniszterelnökség részére. A jelen utasítás a felhasználók használatában lévő, a NISZ Zrt. által biztosított mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások jogosultsági feltételeinek, igénylésének, használatának és elszámolásának rendjét határozza meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Miniszterelnökség állományába tartozó állami vezetőkre, a Miniszterelnökséggel kormányzati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint a Miniszterelnökséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 3. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
1. felhasználó: a kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételére – engedély nélkül vagy engedélyezés alapján – jogosult, jelen utasítás hatálya alá tartozó személy;
 2. forgalmi díj: a kormányzati mobil távközlési szolgáltatás igénybevételének bruttó díja, amelynek összezszerúsége az igénybevétel időtartamától, illetve darabszámától vagy egyéb, más mérhető jellemzőjétől függ (pl. közteher mértéke);
 3. közcélú mobil telekommunikációs hálózat: olyan földfelszíni rádiótávközlő-hálózat, amely a nagy térben mozgó igénybe vevők között lehetővé teszi a kétirányú telekommunikációs beszéd-összeköttetések felépítését és időkorlátozás nélküli fenntartását, nem kizárva adatátviteli vagy egyéb összeköttetések létesítését;
 4. kormányzati mobil telekommunikációs készülék: a közcélú mobil telekommunikációs hálózaton üzemelő mobil készülék, mobil internet modem, intelligens telekommunikációs készülék és adattovábbító, amely az igényelt szolgáltatáshoz jár;
 5. kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás: nemzetközi, belföldi, helyi telekommunikációs és más, a közcélú szolgáltatók és közcélú mobil távközlő szolgáltatók rendszerén, vagy annak felhasználásával igénybe vehető szolgáltatások összessége – kivéve az emelt díjas szolgáltatást, illetve minden olyan szolgáltatást, melynek felhasználása nem kapcsolódik a munkavégzéshez –, amelyhez hozzátartozik a kormányzati mobil telekommunikációs készülék is;
 6. leforgalmazható alapidj: a közcélú mobil távközlő szolgáltatók rendszerén felhasználható telekommunikációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés érdekében fizetett olyan díj, amely a kormányzati mobil telekommunikációs készüléket kiszolgáló (honos) hálózatba – az adott kormányzati mobil telekommunikációs készülékről – irányuló hívások esetén teljes egészében felhasználható a forgalmi díjak és költségvonzatai finanszírozására;
 7. szervezeti egységet irányító állami vezető: államtitkár, helyettes államtitkár;
 8. tartósan távollévő személy: a határozott időre áthelyezett személy, kirendelt személy, amennyiben a költségeket nem a Miniszterelnökség viseli; szülei szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, ösztöndíjas tanulmányúton lévő személy, munkáltatói engedély alapján, díjazás nélkül munkavégzés alól mentesített személy;

9. vezető jogállású személy: állami vezető, a vezetői munkakörben foglalkoztatott személy, államtitkári kabinetfőnök, továbbá feladatkörét a Miniszterelnökség szervezeti keretei között ellátó kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott.

3. Koordinációért felelős szervezeti egység

- 4. §** A mobil telekommunikációs szolgáltatásnyújtással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: KÜFHÁT Titkárság) koordinálja, a Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár (a továbbiakban: GFHÁT) által irányított Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) bevonásával.

4. Jogosultsági keret, szolgáltatásra való jogosultság

- 5. §** A térítésmentesen igénybe vehető kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatások havi keretösszegeit (a továbbiakban: jogosultsági keret) jogosultsági kategóriánként a Miniszterelnökséget vezető államtitkár határozza meg és módosítja külön intézkedésében. A mindenkor hatályos jogosultsági kereteket a „Mobil telekommunikációs keretek” című tájékoztató tartalmazza.
- 6. §** A vezető jogállású személy a kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételére a jogosultsági kategóriájához tartozó jogosultsági keret mértékéig jogosult, igénylés alapján.
- 7. §** A nem vezető jogállású személy részére a kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételét az adott szervezeti egységet irányító állami vezető javaslatára, a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi. A felhasználó részére a jogosultsági kategóriájához tartozó jogosultsági keret engedélyezhető.
- 8. §** A Miniszterelnökséget vezető államtitkár indokolt esetben a jelen utasításban foglaltaktól eltérhet, illetve eltérő feltételekkel – ideértve a Miniszterelnökség érdekében eljáró, felhasználónak nem minősülő személy jogosultságának megállapítását is –, egyedi jogosultsági kerettel is engedélyezheti a kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételét.
- 9. §** A jogosultsági keret magán célú túllépése megtérítési kötelezettséggel jár.
- 10. §** Jogviszony megszűnése esetén – amennyiben erre sor kerül – a munkavégzés alóli mentesítés napjától nem vehető igénybe a mobil telekommunikációs szolgáltatás a jogosultsági keret terhére; adott hónapban, illetve – munkavégzés alóli mentesítés hiányában – a jogviszony megszűnésének hónapjában a jogosultsági keret mértékét időarányosan kell megállapítani. Jogosultság változása (beleértve a megszűnést is) esetén a változás hónapjában a régi és az új jogosultsági keret mértékét szintén időarányosan kell megállapítani.
- 11. §** A jogosultsági keret túllépésének elszámolása negyedéves időszakon alapul, azaz a naptári negyedévbe tartozó háromhavi keret összegének túllépése minősül a jogosultsági keret túllépésének.
- 12. §** Egy felhasználó részére, az államtitkár és helyettes államtitkár kivételével, legfeljebb 3 db előfizetés igényelhető, ebben az esetben – a 11. §-ban foglaltakra figyelemmel – a különböző keretek naptári negyedévi együttes összegének túllépése minősül a jogosultsági keret túllépésének. Külön adatkártya használata elsősorban hordozható számítógép (laptop), táblagép (tablet) használata esetén lehet indokolt.

5. Igénybevételi feltételek

- 13. §** A kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás térítésmentesen a munkavégzéshez kapcsolódóan – szolgálati célból – vehető igénybe.

- 14. §** Felhasználó (igénylő) az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány aláírásával tudomásul veszi, hogy a jogosultsági keret magán célú túllépéséből adódó tartozását (a továbbiakban: túlhasználat) a Miniszterelnökség részére köteles megtéríteni. Megtérítési kötelezettségének eleget tehet a túlhasználat ténye, mértéke és a fizetési kötelezettség megállapítása tárgyában részére megküldött felszólító levél mellékletét képező készpénz-átutalási megbízás útján, befizetheti azt a Miniszterelnökség Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00294889-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlája javára történő átutalással, illetőleg külön nyilatkozatban kérheti, hogy a tartozás összegét a Miniszterelnökség az őt megillető illetményből, munkabérből vagy egyéb pénzbeli járandóságból vonja le.
- 15. §** A 14. § szerinti tartozás megfizetésének határideje a felszólító levélben feltüntetett fizetési határidő. Abban az esetben, ha a felhasználó a túlhasználatot sem jogalapjában semösszagszerűségében nem vitatja, ugyanakkor az annak megtérítésére megszabott fizetési határidőt elmulasztja, a nemfizetés tényéről a PSZF tájékoztatja a KÜFHÁT Titkárságát, amely haladéktalanul kezdeményezi a NISZ Zrt.-nél a szolgáltatás letiltását. A nem vitatott és meg nem térített túlhasználat fegyelmi és kártérítési felelősséget vonhat maga után.
- 16. §** A mobil telekommunikációs szolgáltatással kapcsolatos információk, köztük a forgalmi díjak az Ellátási Portálon (<https://epo.gov.hu>) érhetőek el.

6. Az igénylés rendje

- 17. §** Mobil telekommunikációs szolgáltatásra vonatkozó igénybejelentést és módosítási kérelmet a NISZ Zrt. Központi Szolgáltató Kormányzati Ellátási Ügyfélszolgálatánál (a továbbiakban: Ügyfélszolgálat) a „Mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése” elnevezésű formanyomtatványon lehet kezdeményezni (2. melléklet). A mobil telekommunikációs szolgáltatásra fennálló jogosultság megszüntetését vezető jogállású személy intézkedése alapján a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezi – a 18. § szerinti nyilvántartásba vétel mellett – az Ügyfélszolgálaton.
- 18. §** A felhasználó és a javaslatot tevő, a felhasználó szervezeti egységét irányító állami vezető által aláírt 2. melléklet szerinti formanyomtatványt a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár aláírását követően a KÜFHÁT Titkárság felvezeti nyilvántartásába, majd haladéktalanul megküldi a NISZ Zrt. részére. Vezető jogállású személy esetén a szervezeti egységet irányító állami vezető aláírása nem szükséges.
- 19. §** A felhasználó személyi és szervezeti adatainak (név, munkakör, beosztás, szervezeti egység) a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tárbán (a továbbiakban: SzEAT) történő rögzítéséről és folyamatos aktualizálásáról a GFHÁT által irányított Humánpolitikai Főosztály mint SzEAT adatgazda gondoskodik.

7. Forgalmi díjak elszámolása

- 20. §** A NISZ Zrt. által felhasználónként és hívószámokként a tárgyhavi mobiltelefon forgalomról készített, a KÜFHÁT Titkárság részére a tárgyhónapot követő hónap 20-áig megküldött kimutatást a KÜFHÁT Titkárság a felhasználókra vonatkozó adatok (név, szervezeti egység, besorolás, munkakör, jogosultsági keret, jogosultsági idő) alapján saját nyilvántartásában ellenőrzi, az eltérésekről, a változásról, illetve a kimutatás elfogadásáról a kimutatás beérkezését követő 5 munkanapon belül – a PSZF egyidejű értesítése mellett – tájékoztatja a NISZ Zrt.-t. A NISZ Zrt. havi rendszerességgel tájékoztató jelleggel értesíti a felhasználókat az előző havi összesített forgalomról, a jogosultsági keret havi szintű meghaladásáról.
- 21. §** A NISZ Zrt. által felhasználónként és hívószámokként a naptári negyedévi mobiltelefon forgalomról készített, a KÜFHÁT Titkárság részére megküldött kimutatást a KÜFHÁT Titkárság a 19. §-ban foglaltak szerint ellenőrzi, az eltérésekről, a változásról, illetve a kimutatás elfogadásáról a kimutatás beérkezését követő 8 munkanapon belül – a PSZF egyidejű értesítése mellett – tájékoztatja a NISZ Zrt.-t.

- 22. §** A felhasználó naptári negyedévenként, a NISZ Zrt.-nek a naptári negyedév összesített forgalmára és a jogosultsági keret túllépésére vonatkozó értesítését követő 5 munkanapon belül a KÜFHÁT Titkárság részére írásban nyilatkozik arról, hogy a túlhasználat szolgálati vagy magán célból történt-e. A NISZ Zrt. tételes híváslistát havonta egyszer, a felhasználó írásbeli kérelme esetén biztosít. Nyilatkozat hiányában a túlbeszélgetés teljes összege magáncélú beszélgetésnek minősül. A szolgálati célú túlbeszélgetés indokoltságát a felhasználó szervezeti egységét irányító vezető jogosult felülvizsgálni, akinek javaslatára a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a túlhasználatot legfeljebb a jogosultsági keret kétszeres mértékéig jóváhagyhatja.
- 23. §** A KÜFHÁT Titkárság a beérkezett nyilatkozatok feldolgozását követően a naptári negyedévre vonatkozóan összesített kimutatást készít, amely felhasználónként tartalmazza a jogosultsági keretek negyedéves összegét és a magán célú túlforgalmazást, majd az összesített kimutatást – a felhasználók tárgynegyedévre tett eredeti nyilatkozataival együtt – a tárgynegyedévet követő második hónap végéig megküldi a PSZF-nek számlázás céljából.

8. Bejelentések, jogviszony megszűnése

- 24. §** A felhasználó a szolgáltatással kapcsolatosan felmerülő technikai problémákat a NISZ Zrt. részére jelzi.
- 25. §** A felhasználó a KÜFHÁT Titkárság felé köteles írásban bejelenteni munkakörváltásának, illetve adományozott címe visszavonásának tényét, amennyiben az új munkakörhöz, besoroláshoz tartozó jogosultsági kerete változik, illetve a kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatásra vonatkozó jogosultsága megszűnik.
- 26. §** A kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatás jogosulatlan igénybevételének megakadályozása érdekében a felhasználó a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyának megszűnésekor az általa igénybe vett kormányzati mobil telekommunikációs szolgáltatással összefüggésben a KÜFHÁT Titkárság felé nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi, a még el nem számolt magán célú túlbeszélgetései utólagosan kiszámlázásra kerülnek. A KÜFHÁT Titkárság az aláírt nyilatkozatot a 23. § szerinti összesített kimutatással együtt küldi meg a PSZF-nek, amely a jogosultsági keret túllépése esetén a számlát a NISZ Zrt. 22. § szerinti értesítésével és a jogosultsági keret szolgálati indokból történő túllépésére vonatkozó nyilatkozat nyomtatvánnyal együtt küldi meg a felhasználónak.
- 27. §** A felhasználó a jogviszonya, illetve a jogosultsága megszűnésekor a NISZ Zrt.-nél számol el a telekommunikációs eszközökkel.
- 28. §** A felhasználó jogosult az általa használt mobil telekommunikációs előfizetői szolgáltatás magán előfizetésbe történő átvételét az Ügyfélszolgálatnál írásban kezdeményezni, ha jogviszonya vagy a szolgáltatásra való jogosultsága megszűnt.

9. A mobil telekommunikációs készülékek használata

- 29. §** A mobil telekommunikációs készüléket a felhasználó köteles – ellentétes munkáltatói rendelkezés hiányában – munkaidejében, valamint a hivatalos munkaidőn kívül elrendelt munkavégzés, illetve készenlét idejére folyamatosan üzemképes és bekapcsolt állapotban magánál tartani, tartózkodási helyétől függetlenül.
- 30. §** A mobil telekommunikációs készülékek és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártya használata során a felhasználó felel a rendeltetésszerű, ésszerű használatért, köteles a takarékosagra és az állagmegőrzésre figyelemmel gondosan használni, kezelni az eszközöket, a tartozékokat hiánytalanul megőrizni, valamint köteles minden tőle elvárható megtenni azért, hogy a mobil telekommunikációs készülék az értékét megőrizze. Ezek elmulasztásából eredő károkért a felhasználó feylelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

10. A mobil telekommunikációs készülék javítása

- 31. §** A NISZ Zrt. tulajdonában lévő mobil telekommunikációs készülékek javítását (ideértve a garanciális átvizsgálást is) kizárólag a NISZ Zrt. üzemeltetési felelőse végezheti.

11. Eljárás káresemény esetén

- 32. §** A felhasználó részére felhasználásra átadott mobil telekommunikációs készülék és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártya sérülését vagy megsemmisülését a felhasználó haladéktalanul írásban bejelenti a NISZ Zrt. és a KÜFHÁT Titkárság felé.
- 33. §** A mobil telekommunikációs készülék és a szolgáltatás igénybevételére feljogosító SIM kártya eltulajdonítása gyanújának észlelésekor a felhasználó az illetékes rendőrkapitányságon köteles haladéktalanul feljelentést tenni. A felhasználó a feljelentéssel egyidejűleg haladéktalanul bejelenti a lopás tényét a NISZ Zrt.-nek az eltűnt, elveszett SIM kártyák letiltása céljából fenntartott +36-70-778-8208 ügyeleti számon. A feljelentést követően legkésőbb két munkanapon belül a felhasználó köteles a NISZ Zrt.-t írásban tájékoztatni az eseményről a rendőrségi feljelentés jegyzőkönyv-másolatának becsatolásával, vagy a NISZ Zrt. által felvett káreseti jegyzőkönyv útján. A bejelentéssel egyidejűleg a felhasználó az eseményről köteles írásban értesíteni a KÜFHÁT Titkárságot is.

12. Záró rendelkezések

- 34. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 35. §** Az utasítás hatálybalépése előtt engedélyezett mobil telekommunikációs készülék használata változatlan feltételekkel marad hatályban azzal, hogy az előfizetés kereteire, a túlhasználatra, valamint az eljárási rendre ezen esetekben is az utasításban foglalt szabályok az irányadók.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 3/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott (anyja neve:, született:.....) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. § (2) bekezdése, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár hivatali mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételének eljárásrendjéről szóló Miniszterelnökségi utasítása (a továbbiakban: Utasítás) 14. §-ában foglaltakra figyelemmel vállalom, hogy a részemre engedélyezett havi jogosultsági kereten felüli magáncélú mobiltelefon használat teljes, illetőleg hivatali célú mobiltelefon használat utólag jóvá nem hagyott költségét vagy költséghányadát (a továbbiakban: túlhasználat) a Miniszterelnökség részére az arra megállapított határidőben, az Utasítás 14. §-ában meghatározott módok valamelyikén megtérítem. Tudomásul veszem, hogy a megtérítésre történő felszólítás teljesítésének elmulasztása esetén, előfizetésem a felszólításban foglalt határidőt követően letiltásra kerül, a túlhasználat és a kapcsolódó költségek behajtásával kapcsolatos eljárási költségek pedig engem terhelnek.

Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a Miniszterelnökséggel fennálló állami vezetői/kormányzati szolgálati/megbízási szerződéses jogviszonyom megszűnése esetén, a hivatali mobiltelefon használat időtartama alatt keletkezett, de a jogviszony megszűnésével összefüggő - elszámolás idején még nem ismert - havi kerettúllépésem költségét a Miniszterelnökség részemre utólagosan számlázza ki.

Jelen nyilatkozatom kizárólag arra az időszakra vonatkozik, amelyben a hivatali mobiltelefon a használatomban volt.

Budapest,

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Lakcím:

Aláírás:

Név:

Lakcím:

Aláírás:

2. melléklet a 3/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése**Kérjük az igénylőlapot elektronikusan kitölteni, aláírással papíralapon elküldeni!**

Egy igénylőlapon csak egy készülék igényelhető!

Szolgáltatást kezdeményező adatai:

Neve:	
Szervezeti egysége:	
Szerepköre:	
Jelenlegi elérhetőség (telefonos):	
Jogviszonya (alkalmazott/szerződéses)	alkalmazott
Jogviszony vége:	
Munkavégzés helye (épület, emelet, ajtó):	

Igénylő adatai (ha eltér a szolgáltatást kezdeményezőtől)

Neve:	
Szervezeti egysége:	
Intézmény neve:	
Szerepköre:	
Jelenlegi elérhetőség (telefonos):	
Jogviszonya (alkalmazott/szerződéses)	alkalmazott
Jogviszony vége:	
Munkavégzés helye (épület, emelet, ajtó):	

Indoklás

--

Igénybevétel ideje☐ határozatlan☐ határozott

az igénybevétel utolsó napja

Igényelt térítésmentes költségkeret:	nettó , - Ft / hó
Jogosult térítésmentes költségkeret:	nettó , - Ft / hó

Szolgáltatások

☐ Alapszolgáltatás (belföldi, külföldi hívások, SMS, MMS küldése)

☐ Új szám igénylése

☐ Meglévő szám megtartása

Meglévő szám NISZ flottába történő bevonásának feltétele, hogy az előfizetés a T-Mobile-nál legyen és a számot ne terhelje hűségidő!!! Előfizető módosítás díja: br.6500 Ft, mely terheli a személyi keretet!

☐ Készülék igényel

☐ Adat-előfizetés (levelezés, internet, szinkronizáció)

☐ Adat-előfizetés (2 kártya esetén)

Megjegyzés

Dátum:

Igénylő

Támogatom:

Szervezeti egységet felügyelő állami vezető

Támogatom:

Kapcsolattartó

Kérjük, hogy az igénylést kitöltés után az alábbi szervezeti egység vezetőjének juttassák el:

Ügyfélszolgálat

Tel.: +36(1)795-5066 Fax: +36(1)795-0430

E-mail: ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről és a hivatali célú utazás szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökségnél a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) alapján kinevezett, illetve megbízott, továbbá állami vezetői jogviszonyban, kormányzati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyre. Kiterjed az utasítás hatálya a Miniszterelnökség feladatai ellátásában jogszabály rendelkezése, a miniszterelnök döntése vagy polgári jogi szerződés alapján közreműködő személyre, a miniszterelnöki megbízottra, a miniszterelnöki és a miniszteri biztosra, valamint a kirendeléssel, kihelyezéssel vagy vezénylési megállapodással foglalkoztatott munkatársra (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- (2) Az utasítás rendelkezéseit a Miniszterelnökség feladatellátása során felmerülő hivatali célú utazásokra kell alkalmazni. A hivatali utazás céljára igénybe vehető:
- a) személyes gépjárműhasználat az arra jogosultak részére;
 - b) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, szervezeti egységhez kirendelt gépjárművek;
 - c) a KEF által üzemeltetett kulcsos személygépjárművek;
 - d) taxi kártya;
 - e) a KEF taxipark igénybevétele.
- (3) A Miniszterelnökségnél az arra jogosultak számára a gépjárműveket a KEF – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet alapján – biztosítja és végzi a gépjárművek üzemeltetését.

2. Az utasítás célja

- 2. §** Az utasítás célja a hivatali munka gördülékeny, ugyanakkor költségtakarékos megszervezése, a megfelelő munkakörülmények biztosítása, a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos kihasználása érdekében a személyes gépjárműhasználatra, valamint a hivatali célú utazásokra vonatkozó szabályok egységes rendszerbe foglalása.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) személyes gépjárműhasználat: az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 192/2010. Korm. rendelet) 9–10. §-ában meghatározott személygépkocsi használata;
- b) hivatali célú utazás: a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátása érdekében szükséges utazás, különösen a soron kívül szükségessé váló kézbesítés, egyeztetés vagy ügyintézés, ide nem értve a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott munkába járás, valamint hazautazás céljából igénybe vett utazást;
- c) kulcsos személygépjármű: a KEF által üzemeltetett olyan személygépjármű, amellyel a forgalmi engedélybe bejegyzett számú személy szállítható. Kulcsos személygépjárműhöz gépjárművezető nem biztosított, annak vezetésére a KEF által kiállított állami gépjármű vezetési engedéllyel rendelkező személy jogosult az engedélyezett használat időtartama alatt;

- d) szervezeti egységhez kirendelt gépjármű: a 192/2010. Korm. rendelet 10. § (3) bekezdése által meghatározott gépjármű;
- e) taxi kártya: a személyszállítás díjaként fizetendő készpénzt helyettesítő fizetési eszköz, szigorú számadású, egyedi sorszámozású plastik kártya;
- f) taxipark: a KEF tartalék állományában lévő járművek és járművezetők szabad kapacitásának kihasználása érdekében üzemeltetett gépjárművek;
- g) állami gépjármű vezetési engedély: a KEF által a Miniszterelnökség részére biztosított gépjárművek vezetésére feljogosító külön engedély;
- h) szervezeti egység: a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységek;
- i) irányítási jogkört gyakorló vezető: a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzata alapján az adott szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló, a Ksztv. 6. § szerint meghatározott állami vezető, kormánybiztos, miniszterelnöki biztos;
- j) munkatárs: a Miniszterelnökségnél kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói, valamint a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program keretében foglalkoztatott ösztöndíjas jogviszonyban álló, továbbá a Ksztv. 33. § (3) bekezdés szerinti miniszterelnöki megbízott;
- k) adminisztrátor: az egyes szervezeti egységeknél a taxi kártya felvételére, a kártyaállomány kezelésére, őrzésére, az igénybe vevő részére történő átadására és a nyilvántartás vezetésére a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs;
- l) KEF elszámoló: a KEF alkalmazottja, aki végzi a taxi kártyák kiadását, nyilvántartásának ellenőrzését, teljesítési igazolások kiküldését, aláírt teljesítési igazolások ellenőrzését.

4. Személyes gépjárműhasználatra jogosultak

- 4. §** (1) Személyes gépjárműhasználatra jogosult:
- a) gépkocsivezetővel a 192/2010. Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján a miniszterelnök-helyettes, a jogi ügyekért felelős államtitkár, a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár;
 - b) a 192/2010. Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése értelmében a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter engedélye alapján a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, valamint a Miniszterelnökségen működő államtitkár kabinetfőnöke, a helyettes államtitkárok, valamint a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke;
 - c) a Miniszterelnökségen foglalkoztatott, a 192/2010. Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése értelmében a 192/2010. Korm. rendelet hatálya alá tartozó további személyek a 192/2010. Korm. rendelet 13. §-a szerinti egyedi miniszterelnöki engedély alapján.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személyek részére személyes használatú gépjármű, gépkocsivezető a 192/2010. Korm. rendelet 13. §-a szerinti egyedi miniszterelnöki engedély alapján is adható.
- (3) Az egyedi miniszterelnöki engedélyt írásban kell megkérni. Az engedélykérelemhez ajánlott formanyomtatványt az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

5. A hivatali célú utazásokra vonatkozó általános rendelkezések

- 5. §** (1) Hivatali utazás céljából az 1. § (2) bekezdésében felsorolt utazási lehetőségeket az ott meghatározott sorrendben kell igénybe venni.
- (2) A KEF tulajdonában álló kulcsos személygépjárművek, valamint a taxipark keretében üzemeltetett gépjárművek használata, üzemeltetése során, a felmerült felelősségi kör kérdéseiben a KEF eljárásrendjét és előírásait kell alkalmazni a jelen utasításban foglaltaknak megfelelően, melyet a KEF az Ellátási Portálon tájékoztató formájában közzétesz.
- (3) A kulcsos személygépjárművek, valamint a taxipark igénybevétele esetén az előzetes igénylést a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően, az irányítási jogkört gyakorló állami vezető engedélye alapján lehet a KEF-nél előterjeszteni.
- (4) A KEF által üzemeltetett személygépjárművek kizárólag a KEF által kiállított állami gépjármű vezetési engedéllyel vezethetők.

- (5) Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú utazáshoz történő igénybevétele esetén a Miniszterelnökség nem téríti meg az utazással kapcsolatosan felmerülő költségeket.
- (6) Nincs lehetőség az utasítás hatálya alá tartozó közlekedési lehetőségeknek a Miniszterelnökség költségén történő magáncélú igénybevételére.

II. fejezet

Részletes rendelkezések

1. Szervezeti egységhez kirendelt gépjárművek igénybevétele

- 6. §**
- (1) Amennyiben a szervezeti egység rendelkezik szervezeti egységhez kirendelt gépjárművel, a szervezeti egység munkatársai elsősorban ezt a gépjárművet kötelesek igénybe venni hivatali utazás céljára. A szervezeti egységhez kirendelt gépjárművet az a munkatárs vezetheti, aki érvényes gépjármű vezetői engedéllyel, valamint állami gépjármű vezetési engedéllyel rendelkezik. Amennyiben a gépjárművet ugyanabban az időben a szervezeti egység másik munkatársa használja, az 1. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni, az ott meghatározott sorrendben.
 - (2) A szervezeti egységhez kirendelt gépjármű használatáról a szervezeti egység vezetője – az egy időben felmerülő feladatok rangsorolásával, az ellátandó feladat és az munkatársak összes körülményeinek mérlegelésével – dönt.

2. A KEF által üzemeltetett kulcsos személygépjármű igénybevétele

- 7. §**
- (1) A KEF által üzemeltetett kulcsos személygépjárművek igénylése a 2. melléklet szerinti adatlapon történik. A munkatársnak érvényes gépjármű vezetői engedéllyel, valamint állami gépjármű vezetési engedéllyel kell rendelkeznie. Az engedélyek másolatát az igénylő adatlaphoz mellékelni kell, az igénylést a szervezeti egység vezetőjének is jóvá kell hagynia.
 - (2) Az igénylést a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
 - (3) A kulcsos személygépjárművek átadás-átvételére és használatára, a menetlevél vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni.

3. Taxi kártya

- 8. §**
- (1) A taxi kártya csak Budapesten és annak közigazgatási határától számított 20 km-es körzeten belül vehető igénybe. A szervezeti egység vezetője által javasolt esetekben, az irányítási jogkört gyakorló állami vezető egyetértésével, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával a taxi kártya kivételiesen indokolt esetben távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az utazás nem minősül kiküldetésnek és az ilyen utazáshoz az 1. § (2) bekezdésében biztosított további lehetőségek használata akadályba ütközik.
 - (2) A taxi kártya kizárólag személyszállításra, a KEF által lebonyolított közbeszerzési eljárás nyerteseként szerződött, a kártyán feltüntetett szolgáltató személygépjármű parkjához tartozó személygépjárművel történő utazáshoz használható fel. A közbeszerzési eljárás nyertesével a KEF köt szerződést a személyszállítási szolgáltatásra.
 - (3) Taxi kártya nélküli igénybevétel esetén készpénzes számlát a KEF csak akkor fogad be, ha azt a közbeszerzési eljárás nyertes szolgáltatója a KEF nevére és címére (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, 1024 Budapest, Margit krt. 85–87.) állítja ki és az igénybe vevő által előkészített, és a szervezeti egység vezetője, valamint az irányítási jogkört gyakorló állami vezető által jóváhagyott írásos indoklást a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár elfogadja és engedélyezi annak elszámolását. Más társaságtól származó számlát a KEF nem fogad be.
 - (4) Az állami vezetők kivételével a személyes használatra biztosított személygépkocsi használatára jogosult személyek taxi kártyát csak abban az esetben igényelhetnek, amennyiben a személyes használatra biztosított gépkocsi nem üzemel, vagy a jogosult személy a gépjárművezetésben valamilyen oknál fogva (pl. személyi sérülés) korlátozott.
- 9. §**
- (1) Az utazásra feljogosító taxi kártya az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a kibocsátó neve, telefonszáma;
 - b) a kártya sorszáma.

- (2) Az utazásra szolgáló minden egyes taxi kártya egyedi sorszámmal ellátott. A taxi kártyák beszerzéséről a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztálya (a továbbiakban: GFÜF) gondoskodik.
- (3) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a 3. mellékletben szereplő „Formalevél taxi kártya igényléséhez” nyomtatvány kitöltésével határozza meg, hogy az egyes szervezeti egységek részére ellátmányként hány darab taxi kártya igényelhető, valamint – a szervezeti egységek vezetőjének javaslata alapján – kijelöli a kártyákat és a nyilvántartásokat kezelő adminisztrátort és helyettesét, akik a kijelölést aláírás mintájuk megadásával tudomásul veszik.
- (4) A taxi kártyát a szervezeti egységnél az adott nyilvántartás kezelésére kijelölt adminisztrátor a 4. mellékletben szereplő „Felelősségvállalási nyilatkozat” kitöltését és aláírását követően, megőrzési felelősség mellett, átadás-átvételi jegyzék aláírása alapján személyesen veszi át a KEF elszámolótól.
- (5) A szervezeti egység vezetője a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által kijelölt adminisztrátor és helyettes nevét és aláírás mintáját a KEF elszámolójának köteles megküldeni. Az adminisztrátor vagy helyettesének személyében történő változást a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul bejelenteni az 5. mellékletben szereplő „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” kitöltése és a KEF elszámolójának történő megküldése útján.
- (6) Az átvett taxi kártyákat, nyilvántartási űrlapokat és az utazási bizonylatokat az adminisztrátor kezeli és más által hozzá nem férhető, zárható helyen őrzi. Az adminisztrátor feladata továbbá az utazásokról a 6. melléklet szerinti nyilvántartás naprakész vezetése. Az adminisztrátor nyilvántartását az irányítási jogkört gyakorló állami vezető és a Miniszterelnökség belső ellenőre bármikor, a KEF elszámolója előzetes időpont egyeztetéssel ellenőrizheti.

- 10. §**
- (1) A taxi kártyával történő utazás engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult személy feladata. Az adminisztrátor csak az utazásra adott vezetői engedély birtokában adhat taxi kártyát az igénybe vevőnek. A szervezeti egység vezetője az engedélyt a 6. mellékletnek az „engedélyező aláírása” rovatának kitöltésével adja meg.
 - (2) A taxi kártya átadásával egyidejűleg az adminisztrátor tájékoztatja az igénybe vevőt a taxi kártya használatával kapcsolatos kötelezettségeiről.
 - (3) A taxi kártya kiadásakor az igénybe vevő a 6. melléklet „igénybe vevő aláírása” rovatában aláírásával igazolja a taxi kártya átvételét. Az igénybe vevő az adminisztrátortól a taxi kártyát megőrzési és elszámolási kötelezettséggel veszi át.
 - (4) Igénybe vevő a taxi kártyát az utazás végén a gépjárművezető részére átadja, aki a POS terminálon azt lehúzza, beírja a szükséges adatokat, majd a terminál nyomógombjainak segítségével az igénybe vevő – az adatok ellenőrzését követően – a kártyához tartozó PIN kódot beüti, így teljesíti a fizetési kötelezettséget. A POS terminál által kinyomtatott bizonylat másodpéldányát a gépjárművezető az igénybe vevőnek átadja, aki azt elszámolási kötelezettséggel megőrzi.
 - (5) A taxi kártyát az igénybe vevő más személyre nem ruházhatja át, és kizárólag a jelen utasításban foglaltak szerinti hivatali célra használhatja fel.
 - (6) Az utazást követően az igénybe vevő a POS terminál bizonylatát köteles haladéktalanul leadni a szervezeti egység azon adminisztrátorának, akitől a taxi kártyát a (2) bekezdés szerint átvette. Az adminisztrátor az igénybe vevőtől átvett bizonylatot a taxi kártyához tartozó nyilvántartó laphoz tűzi és a rajta szereplő összeget a megfelelő rovatba bevezeti.
 - (7) Amennyiben a szervezeti egység kezelésében lévő taxi kártya a felhasználás során elvesz, lehetőség van annak pótlására. A kártya pótlása díjköteles. Az esedékes díjat a KEF az Ellátási Portálján teszi közzé. A pótlási díjat az igénybe vevő köteles a KEF részére 8 munkanapon belül a megküldött csekk felhasználásával postai úton vagy a KEF pénztárában személyesen befizetni.
 - (8) A taxi kártya elvesztése esetén az érintett igénybe vevő soron kívül köteles munkaidőben a KEF elszámolót, munkaidőn kívül a GFÜF illetékesét telefonon értesíteni, aki haladéktalanul intézkedik a kártya letiltásáról. Ezt követően az igénybe vevő soron kívül köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről feljegyzést készíteni. A feljegyzés másolati példányát a nyilvántartást vezető adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – a KEF elszámolójának, az irányítási jogkört gyakorló állami vezetőnek, valamint a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak haladéktalanul – elektronikus formában is (e-mailben vagy faxon) – megküldeni köteles. Az eredeti feljegyzést a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azokat 3 munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának. Ezt követően a kezelő adminisztrátor a 3. melléklet szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxi kártyát igényelhet. Engedélyezett igénylés esetén az igénylő szervezeti egység részére a KEF az igénylés beérkezését követő egy munkanapon belül új taxi kártyát biztosít.

- (9) Amennyiben a taxi kártya olyan mértékben megrongálódik, amely annak használhatóságát akadályozza, úgy az érintett igénybe vevő köteles a szervezeti egység vezetője részére az eseményről feljegyzést készíteni. A feljegyzés másolati példányát a nyilvántartást vezető adminisztrátor – a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően – a KEF elszámolójának, az irányítási jogkört gyakorló állami vezetőnek, valamint a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak megküldeni köteles. Az eredeti feljegyzést a kártya nyilvántartó lapjához kell csatolni és azokat 3 munkanapon belül le kell adni a KEF elszámolójának, aki a kártyát az átadás-átvételi jegyzéken történő aláírásával visszaveszi. Ezt követően az adminisztrátor a 3. melléklet szerinti igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxi kártyát igényelhet. Engedélyezett igénylés esetén az igénylő szervezeti egység részére a KEF az igénylés beérkezését követő egy munkanapon belül új taxi kártyát biztosít.

11. § A taxi kártya PIN kóddal működik. A taxi kártyához tartozó PIN kódot a KEF elszámolója a kártya átadás-átvételekor közli az adminisztrátorral. A PIN kódot az adminisztrátor csak a taxi kártya használatára feljogosított személlyel közölheti. A PIN kódot a taxi kártyán vagy mellette feltüntetni tilos. Ha az érintett igénybe vevő a PIN kódot elfelejti, az utazás végén – készpénzes fizetés ellenében – készpénzes számlát tud kérni a gépjárművezetőtől a 8. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.

- 12. §**
- (1) A taxi kártyák felhasználásának pénzügyi fedezetéül az ilyen módon történő utazások negyedéves költségkeretét a KEF költségvetésében a Miniszterelnökség részére ezen jogcímen rendelkezésre álló tárgyévi előirányzat erejéig, a szervezeti egység létszámát és feladatait is figyelembe véve, az egyes szervezeti egységeknél várható ilyen módon történő utazási szükségletek és azok gyakorisága, valamint az utazások előrelátható költségének nagyságrendje alapján, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár határozza meg legkésőbb a tárgyév január 31-éig. A szervezeti egység köteles a munkáját, az utazásokat úgy megszervezni, hogy a részére biztosított utazási költségkeret a tárgynegyedévben elegendő legyen.
- (2) Az utasításban foglaltak szerinti utazásra a szervezeti egység részére jóváhagyott költségkeret jogszerű és takarékos felhasználását az irányítási jogkört gyakorló állami vezető köteles az utasítás 6. melléklete szerinti nyilvántartás adatai útján, folyamatosan figyelemmel kísérni. A negyedéves költségkeret a (3) bekezdés szerinti engedély alapján léphető túl.
- (3) Amennyiben az adott negyedévben az utazásra fordítható, a szervezeti egység részére megállapított költségkeret túllépése várható, úgy az irányítási jogkört gyakorló állami vezető előterjesztése a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a következő negyedévet terhelő pénzügyi pótelőirányzatot engedélyezhet. Az előterjesztésében az irányítási jogkört gyakorló állami vezető bemutatja az egység adott negyedévben taxi kártyával történt utazásait és a pénzügyi pótelőirányzat engedélyezésének és igénybevételeének indokát.
- (4) Ha a pótelőirányzat iránti igény nem alkalmasszerű, azaz a szervezeti egységnél rendszeresen és visszatérően jelentkezik, úgy az utazási költségkeret korábbiakban jóváhagyott összegét felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat szempontjaira az (1) bekezdésben foglaltak az irányadók. Amennyiben a felülvizsgálat eredményeként a költségkeret felemelése indokolt, úgy azt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. Ez az emelés összességében nem eredményezheti a Miniszterelnökség keretének a KEF költségvetésében történő emelését.

- 13. §**
- (1) A taxi szolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő melléklete alapján a KEF elszámolója az egyes szervezeti egységek részére az adott egységnél a havonta történő utazások részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást küld, amelyet a szervezeti egység kijelölt adminisztrátora soron kívül köteles összevetni az általa vezetett nyilvántartással. A kimutatás szervezeti egységhez érkezésétől számított 3 munkanapon belül az irányítási jogkört gyakorló állami vezető által aláírtan kell az összevetés eredményét a KEF elszámolója felé visszaigazolni. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés van, azt – szükség esetén a szolgáltató bevonásával is – tisztázni kell.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti határidő betartásáért az irányítási jogkört gyakorló állami vezető felel. Visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén a szervezeti egység a visszaigazolás pótlásáig, illetve a késedelem megszűntéig a részére megállapított utazási keret felhasználására nem jogosult, így a visszaigazolás teljesítéséig taxi kártya igénybevétele nem engedélyezhető, az érintett taxi kártyák használatát a szolgáltatónál le kell tiltani.
- (3) A KEF elszámolójának felhívására a szervezeti egységnél lévő, a taxi kártyák nyilvántartó lapjához tűzött igazolások alapján a KEF felé történő alkalmasszerű elszámolás a szervezeti egységnél a taxi kártyák kezelésével, őrzésével megbízott adminisztrátor feladata és felelőssége.

- 14. §** (1) Amennyiben a taxi kártyák kezelésével, megőrzésével megbízott adminisztrátor a rábízott taxi kártyákkal nem tud elszámolni, úgy erről a szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az elszámolásra kötelezett személy feletti munkáltatói jogkör gyakorlónak meg kell küldeni. A taxi kártyák engedély nélküli felhasználása esetén az irányítási jogkört gyakorló állami vezető az adminisztrátorral szemben – kár keletkezésének hiányában is – vizsgálatot indíthat.
- (2) Az utasításban foglaltak megsértésével okozott kárért a kárt okozó munkatárs – az egyéb alkalmazható jogkövetkezmények mellett – kártérítési felelősséggel tartozik.

4. Taxipark

- 15. §** A KEF által üzemeltetett taxiparkba tartozó, gépjárművezető által vezetett személygépjármű igénylése az utasítás 2. mellékletében foglalt adatlapon történik. Az igénylést a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

- 16. §** (1) A taxi kártya használatára vonatkozó technikai tudnivalókról (illetékes személyek és elérhetőségeik, nyilvántartások vezetése) a GFÜF ad tájékoztatást.
- (2) A taxi kártyák felhasználásának 2014. évre vonatkozó negyedéves költségkereteit a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jelen utasítás hatálybalépését követő 15 munkanapon belül határozza meg.
- (3) A taxi kártyával történő ellátásra az utasítás hatálybalépését követően a szervezeti egységektől a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére érkező igénylések alapján folyamatosan kerül sor, egyidejűleg jegyzőkönyv alapján visszavonásra kerülnek a korábban átadott csekkötetők. A jegyzőkönyv formátumával, tartalmával és mellékleteivel kapcsolatban a GFÜF ad tájékoztatást.
- (4) Jelen utasítás rendelkezéseit a Miniszterelnökség belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos kiadások elszámolásáról szóló 10/2011. (VIII. 4.) Miniszterelnökségi utasításával összhangban kell alkalmazni.
- 17. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az eseti személyszállítási feladatok igénybevételeéről, valamint az igénybevételekre vonatkozó szabályzat kiadásáról szóló 3/2011. (II. 18.) Miniszterelnökségi utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

MINISZTERELNÖKI ENGEDÉLY

az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 13. §-a alapján

... részére

... (beosztás/megbízás/munkakör)

Tisztelt ...!

Az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 192/2010. Korm. rendelet) 13. §-a alapján az Ön részére feladatainak ellátásához

személyes gépjárműhasználatot engedélyezek.

Tájékoztatom, hogy a juttatásra való jogosultsága jelen engedély visszavonásáig, de legkésőbb megbízatása megszűnéséig áll fenn.

Felhívom figyelmét arra, hogy a juttatásra a 192/2010. Korm. rendelet keretei között jogosult.

Budapest, 20.....

(miniszterelnök)

2. melléklet a 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

GÉPJÁRMŰ IGÉNYLÉSE HIVATALI ÚTRA

Igénylő neve:		
Szervezeti egysége (kabinet, titkárság, főosztály):		
Telefonszáma:	vonalas:	mobil:
Szervezeti egység vezetőjének ¹ neve:		
Úti cél (település, pontos cím):		
Hivatali utazás célja:		
Az indulás helye és időpontja (kulcsos gk. átvételének időpontja):	pontos cím:	év, hónap, nap, óra, perc:
A visszaérkezés várható időpontja (kulcsos gk. leadásának időpontja):	év, hónap, nap, óra, perc:	

Az igényelt gépjármű fajtája, <u>kérjük a megfelelőt aláhúzni!</u>		
kulcsos személygépkocsi (gk. vezető nélkül)		taxi-rendszerű személygépkocsi (gk. vezetővel)
mikrobusz vezetővel	mikrobusz, vezető nélkül	utazók száma: fő a gépjárművet vezetővel együtt

Kérem, hogy **hivatali utazásomhoz**, a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát engedélyezni szíveskedjék.

Kijelentem, hogy a gépkocsit kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 201

Igénylő aláírása

A fenti hivatali utazás a szervezeti egység számára indokolt:

Budapest, 201

szervezeti egység vezetőjének² aláírása

¹ a szervezeti egység vezetőjének igénylése esetén a felettes vezető

A fenti utazáshoz a kulcsos személygépjármű igénylését engedélyezem:

Budapest, 201

gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

**KÉRJÜK, HOGY A KITÖLTÉS UTÁN AZ IGÉNYLÉST, AZ IGÉNYLÉS JELLEGÉNEK MEGFELELŐ FAX SZÁMRA
VAGY AZ ALÁBBI CÍMRE ELJUTTATNI SZÍVESKEDJEN:**

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztály
1133 Budapest, XIII. Hegedűs Gyula utca 79-81.

taxi rendszerű gépkocsi esetén:

FAX : (1) 79-50614;

TEL: (1) 79-55552, 79-55553; 79-55592;

kulcsos gépkocsi esetén:

FAX : (1) 79-50620; 79-50619;

TEL: (1) 79-55594; 79-55597; 79-55598

.....

² a szervezeti egység vezetőjének igénylése esetén a felettes vezető

3. melléklet a 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Formalevél taxi kártya igényléséhez**gazdasági igazgató asszony/úr részére****Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
Gazdasági Igazgatóság**1024 Budapest,
Margit krt. 85-87.

Tárgy: Miniszterelnökség [szervezeti egység] részére taxi kártya kiadásának engedélyezése

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Kérem Igazgató Asszonyt/Urát, hogy az [szervezeti egység] részére történő [X] db taxi kártya kiadását engedélyezni szíveskedjék.

A szervezeti egység a/az [irányítási jogkört gyakorló állami vezető] irányítása alá tartozik.

Az irányítási jogkört gyakorló állami vezető: [neve], [beosztása]. A taxi kártyák, és a kapcsolódó nyilvántartások kezelőjeként [kijelölt adminisztrátor neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe]-t nevezem meg.

Budapest, 20... ..

Tisztelettel/Üdvözlettel:

.....
gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

Irányítási jogkört gyakorló állami vezető aláírása:

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

.....

Kijelölt adminisztrátor aláírása:

.....

Kijelölt adminisztrátor helyettesének aláírása:

.....

Engedélyezem:

KEF engedélyező aláírása

Dátum:

4. melléklet a 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott (név), (születési hely, idő) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a részemre, feladatom ellátásához kiadott taxi kártyák kezeléséből adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltatóm a KEF Gépjármű-fenntartási és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: GFÜF) értesítése alapján, a taxi kártyák felhasználása, elszámolása során jelentkező, a kártyáknak a Miniszterelnökség utasításában foglalt rendelkezésektől eltérő kezelése esetén, a nekem felróható okból keletkezett kár értékét a mindenkori illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja;

2. Tudomásul veszem a KEF által részemre átadott taxi kártyák kezelésével kapcsolatos felelősségemet különösen annak tekintetében, hogy

2.1. a taxi kártyákat a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelem,

2.2. a fentiek elmulasztásából eredő károkért a KEF értesítése alapján helytálok;

3. Tudomásul veszem, hogy a taxi kártyák-használatával összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mihamarabbi megoldása érdekében – a GFÜF felé jelentési és együttműködési kötelezettségem van;

4. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön;

5. Tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékké válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel;

6. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a GFÜF a taxi kártyák kezelésével kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor nem tudja a munkáltató felé közölni, fizetési kötelezettségem jogviszonyom megszűnését követően is megállapításra kerülhet;

7. Kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a KEF, illetőleg a munkáltató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy a hivatali célú személyszállítási szolgáltatások igénybevételéről, valamint a kapcsolódó felelősségi rendről szóló utasításban foglaltakat megismertem, a vonatkozó belső rendelkezéseket betartom, és rendeltetésszerűen fogom kezelni a rendelkezésemre bocsátott taxi kártyát.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Személyi ig. száma: Személyi ig. száma:

5. melléklet a 4/2014. (III. 13.) Miniszterelnökségi utasításhoz

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Taxi kártya és nyilvántartó űrlap adminisztrátorok közötti átadás-átvételhez

Miniszterelnökség <szervezeti egység>

Átadó neve:
 Átvevő neve:
 Munkaköre:
 Telefonszáma:
 E-mail címe:
 Helyettese:
 Munkaköre:
 Telefonszáma:
 E-mail címe:
 Irányítási jogkört gyakorló állami vezető:

A mai napon a <Szervezeti egység>, <taxi kártyák sorszáma> sorszámú taxi kártyáját/kártyáit és nyilvántartó űrlapját/űrlapjait megőrzésre átveszem, és az ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat az eseti személyszállítási feladatok igénybevételeire vonatkozó szabályzatnak megfelelően ellátom.

Megjegyzés:

Budapest, <dátum>

.....
Átvevő aláírása

.....
Átadó aláírása

Az átvételt engedélyezem:

Budapest, <dátum>

.....
Irányítási jogkört gyakorló állami vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Személyi ig. száma: Személyi ig. száma:

**Az emberi erőforrások minisztere 12/2014. (III. 13.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a magyar kultúra külföldi terjesztésére irányuló tevékenység fejlesztésére vonatkozó irányelvek és programok meghatározásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátása keretében, a kortárs magyar művészeti értékek külföldi megismertetésének előmozdítására 2014. március 1-jétől 2014. augusztus 31-éig Gulyás Gábort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) a hazai képző kortárművészet nemzetközi ismertségének, jelenlétének elősegítése,
 - b) a Velencei Biennále nemzetközi biztosaként a magyar pavilon kiállításainak megszervezése,
 - c) a kiemelkedő nemzetközi kortárs képzőművészeti teljesítmények hazai megjelenítési lehetőségeit növelő feltételek megteremtése, a Budapest Biennále koncepciójának kidolgozása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetmény és juttatások illetik meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2013. (VIII. 30.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 19/2014. (III. 13.) HM utasítása
a szolgálati beosztások rendszerítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A szolgálati beosztások rendszerítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) Az állomány tagja által betölthető szolgálati beosztások a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: R.) 4. és 5. melléklete, valamint az utasítás 2. és 3. melléklete szerint kerülnek a munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban rendszerítésre.
- (2) Ha az utasítás a szolgálati beosztások R. szerinti általános megnevezését a szolgálatteljesítés helyére, a szolgálati beosztás szakmai jellegére és funkciójára történő és a katonai hagyományokon alapuló utalással egészíti ki, akkor a munkaköri jegyzékekben, állománytáblákban ezt kell alkalmazni.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 19/2014. (III. 13.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 1. pontjához tartozó táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

16.	MH Kiképzési és Doktrinális Központ	MH KDK
-----	-------------------------------------	--------

”

2. Az Utasítás 1. melléklet 1. pontjához tartozó táblázat a következő 52-55. sorral egészül ki:

”

52.	HM Miniszteri Kabinet	HM Min. Kab.
53.	HM Hatósági Hivatal	HM HH
54.	MH 25/88. Könnyű Vegyes Zászlóalj	MH 25/88. k. ve. z.
55.	Harcászati Adatkapcsolatok Menedzsment Központ	HAMK

”

3. Az Utasítás 1. melléklet 2. pontjához tartozó táblázat a következő 27. sorral egészül ki:

”

27.	vezető-helyettes	vez.h.
-----	------------------	--------

”

2. melléklet a 19/2014. (III. 13.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 2. melléklet A) pont II. táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

7.	alezredes	HM Min. Kab.: kiemelt protokoll főtitzt; HM HVF: kiemelt mérnök főtitzt; HVK HDMCSF: kiemelt referens főtitzt; kiemelt váltásvezető főtitzt; HVK LOGCSF: kiemelt főtitzt (MH repülő főmérnök)	HM HVF: kiemelt mérnök főtitzt; HVK HDMCSF: kiemelt referens főtitzt
----	-----------	--	---

”

2. Az Utasítás 2. melléklet B) pont II. táblázat 7-9. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

”

7.	alezredes	kiemelt referens főtitzt; HM HH: kiemelt mérnök főtitzt; HM VH: kiemelt főtitzt (Baranya megye); kiemelt főtitzt (Bács-Kiskun megye); kiemelt főtitzt (Borsod-Abaúj-Zemplén megye); kiemelt főtitzt (Fejér megye); kiemelt főtitzt (Győr-Moson-Sopron megye); kiemelt főtitzt (Hajdú-Bihar megye); kiemelt főtitzt (Heves megye); kiemelt főtitzt (Jász-Nagykun-Szolnok megye); kiemelt főtitzt (Komárom-Esztergom megye); kiemelt főtitzt (Nógrád megye); kiemelt főtitzt (Pest megye); kiemelt főtitzt (Somogy megye); kiemelt főtitzt (Szabolcs-Szatmár-Bereg megye); kiemelt főtitzt (Tolna megye); kiemelt főtitzt (Vas megye); kiemelt főtitzt (Veszprém megye); kiemelt főtitzt (Zala megye)	kiemelt referens főtitzt; HM HH: kiemelt mérnök főtitzt
8.	őrnagy	referens főtitzt; HM HH: mérnök főtitzt; HM VH: főtitzt (Békés megye); főtitzt (Csongrád megye)	referens főtitzt; HM HH: mérnök főtitzt
9.	százados	referens tiszt; HM HH: mérnök tiszt	referens tiszt;

			HM HH: mérnök tiszt
--	--	--	---------------------

”

3. Az Utasítás 2. melléklet E) pont I. táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

6.	ezredes	MÁEK KK (Bécs): képviselővezető (V); MÁNK VPR (Brüsszel): igazgató (IC elnök) (V); MÁNK VPR: osztályvezető (kvh.) (NADREP) (V)	
----	---------	---	--

”

4. Az Utasítás 2. melléklet E) pont II. táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

7.	alezredes	MÁNK VPR: kiemelt főtiszt (NADREP-helyettes)	
----	-----------	---	--

”

5. Az Utasítás 2. melléklet F) pont I. táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

6.	ezredes	általános főigazgató-helyettes (V); költségvetési és pénzügyi főigazgató-helyettes (V); infrastrukturális és fejlesztési főigazgató-helyettes (V); igazgató (főigh.) (V)	
----	---------	---	--

”

6. Az Utasítás 2. melléklet F) pont II. táblázat 9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

9.	százados	mérnök tiszt	humán tiszt; mérnök tiszt; pénzügyi referens tiszt; személyügyi tiszt
----	----------	--------------	--

”

7. Az Utasítás 2. melléklet H) pont I. táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

6.	ezredes	egyetemi docens (dékán) (V); egyetemi docens (intézetigazgató) (V); egyetemi tanár (dékán-helyettes) (V); egyetemi tanár (intézetigazgató) (V); egyetemi tanár (tanszékvezető) (V); katonai vizsgaközpont parancsnok (V); vezető szakreferens (központvezető) (V); vezető szakreferens (vezető mentor) (V)	
----	---------	---	--

”

3. melléklet a 19/2014. (III. 13.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 47/2013. (VIII. 23.) HM utasításhoz

A) Az MH katonai szervezeteinek állománytáblaiban rendszeresíthető szolgálati beosztások

1. Középszintű és más magasabb szintű parancsnokságok

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

A	B	C
1. Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2. vezérezreides		
3. altábornagy	MH ÖHP: parancsnok (V) (K)	
4. vezérőrnagy	MH ÖHP: légierő haderőnem főnöke (pkh.) (V) (K); szárazföldi haderőnem főnöke (pkh.) (V) (K); törzsfőnök (V) (K); MH KKH (Brüsszel): katonai képviselő (V) (K)	
5. dandártábornok	vezető tanácsadó főnök (V) (K); MH ÖHP: logisztikai erők főnöke (pkh.) (V) (K); törzsfőnök-helyettes (V) (K); MH LK: parancsnok (V) (K); MH KDK:	

		parancsnok (V) (K);		
6.	ezredes	tanácsadó főnök (V); MH ÖHP: főnök (V); MH KKH: katonai képviselő EU helyettes (V); katonai képviselő NATO helyettes (V); MH LK: parancsnokhelyettes (V); igazgató (V)		
7.	alezredes	kiemelt főtiszt (főnökh.) (V); kiemelt főtiszt (ovh.) (V); MH ÖHP: kiemelt főtiszt (iv.h.) (V); váltásparancsnok (V); MH LK: kiemelt főmérnök főtiszt (főnökh.) (V)	kiemelt vezető pénzügyi referens főtiszt (V)	
8.	őrnagy	központparancsnok (V); MH LK: főtiszt (alovh.) (V); részlegvezető (V)	pénzügyi referens főtiszt (vez.h.) (V); MH LK: főmérnök (V)	
9.	százados	beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V)		
10.	főhadnagy			
11.	hadnagy			

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes	MH KKH: nemzeti C3 képviselő	
7.	alezredes	MH KKH: kiemelt gazdálkodási főtitiszt; kiemelt EU hadműveleti és koncepciófejlesztési főtitiszt; kiemelt EU képességfejlesztési főtitiszt; kiemelt hadműveleti és kiképzési főtitiszt; kiemelt hírszerző főtitiszt; kiemelt légierő és légvédelmi főtitiszt; kiemelt logisztikai és szabványügyi főtitiszt; MH LK: kiemelt főmérnök főtitiszt	
8.	őrnagy		belső ellenőr főtitiszt; jogász főtitiszt; környezetvédelmi főtitiszt; munkavédelmi főtitiszt;

			tűzvédelmi főoszt; Katonai igazgatási terület: beosztott főoszt; MH ÖHP: pénzügyi referens főoszt; protokoll főoszt; térképész főoszt; titokvédelmi főoszt; ügyviteli főoszt; MH LK: főmérnök főoszt; főoszt; kommunikációs főoszt; protokoll főoszt
9.	százados	beosztott tiszt	belső ellenőr; hadműveleti tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; munkavédelmi tiszt; személyügyi tiszt; tűzvédelmi tiszt
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (P)	
11.	hadnagy		

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	főtörzsászlós		
3.	törzsászlós	beosztott zászlós; MH KKH: gépkocsivezető zászlós; részlegvezető zászlós; MH KDK: ügykezelő zászlós; kidolgozó zászlós	beosztott zászlós; ügyviteli részleg: részlegvezető zászlós; parancsnok és parancsnokhelyettesek segítője: segítő zászlós; MH ÖHP: pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; ügykezelő zászlós; MH LK: vezető ügykezelő zászlós
4.	zászlós	MH KKH: ellátó zászlós; ügykezelő zászlós; MH KDK: beosztott zászlós; kidolgozó zászlós; ügykezelő zászlós	kommunikációs zászlós; ügykezelő zászlós; MH KKH: rejtjelző (ügykezelő) zászlós; MH KDK: ügykezelő zászlós; beosztott zászlós
5.	főtörzsőrmester		
6.	törzsőrmester		

7.	őrmester		
----	----------	--	--

2. Dandárok, repülő és helikopter bázisok, dandár jogállású szervezetek

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

	A	B	C
1.	Rendszerített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok	MH 25. KGY I. dd.: dandárparancsnok (V) (K); MH 5. B.I. I. dd.: dandárparancsnok (V) (K); MH 59. SZD RB: bázisparancsnok (V) (K); MH 86. SZHB: bázisparancsnok (V) (K); MH NKK (Mons): katonai képviselő (V) (K); MH BHD: dandárparancsnok (V) (K); MH AA: parancsnok (V) (K);	

6.	ezredes	bázisparancsnok-helyettes (V); dandárparancsnok-helyettes (V); parancsnokhelyettes (V); törzsfőnök (V); MH NKK: katonai képviselő helyettes (V); MH BHD: főkarmester (V); igazgató (V); MH HIRFK: parancsnok (pkh.) (V); Honvéd Koronaőrség: parancsnok (pkh.) (V)	
7.	alezredes	főközpont parancsnok (V); osztályparancsnok (V); törzsfőnök helyettes (V); zászlóaljparancsnok (V); Repülő és helikopter bázisok: Hadműveleti központ: központparancsnok (V); Repülőszázad: századparancsnok (V); Helyőrség támogató parancsnokságok: parancsnok (V); MH BHD: alosztályvezető (ovh.) (V); alosztályvezető (V); igazgatóhelyettes (V); osztályvezető (V);	kiemelt vezető pénzügyi referens főtitzt (V)

		parancsnokhelyettes (palotaórség pk.); MH HIRFK: parancsnokhelyettes (V); törzsfőnök (V); Központi Zenekar: karmester (V); Honvéd Koronaórség: parancsnokhelyettes (V); törzsfőnök (V); Protokoll Rekreációs és Kulturális Igazgatóság: osztályvezető (igh.) (V); MH AA: csoportvezető (V); osztályvezető (V)	
8.	órnagy	alosztályvezető (pkh.) (V); főközpont-parancsnokhelyettes (V); főtiszt (főnökh.) (V); központparancsnok (V); osztályparancsnok helyettes (V); zászlóaljparancsnok-helyettes (V); Beosztott zászlóalj: részlegvezető (V) – csak a felderítő, műszaki és a harcoló, harctámogató zászlóaljaknál; vezető szervek: részlegvezető (főnökh.) (V); Helyőrség támogató parancsnokságok: főtiszt (ovh.) (V); LÉFIK: parancsnok (V);	karmester (V); pénzügyi referens főtiszt (vez.h.) (V); vezető pénzügyi referens főtiszt (V); szolgáltatvezető mérnök (V); Jogi és Igazgatási Főnökségek: jogász főtiszt (főnökh.) (V); HM objektumok: ügyviteli irodavezető főtiszt (V); Meteorológiai csoport: csoportparancsnok (V); Előretolt Repülésirányító Csoport: csoportparancsnok (V); MH BHD: szolgáltatvezető mérnök főtiszt (pk.h.) (V)

		Repülő és helikopter bázisok: főtiszt (kp.pk.h.) (V); helikopter rajparancsnok (V); központparancsnok (pkh.) (V); központparancsnok-helyettes (V); központparancsnok (V); repülőraj-parancsnok (V); századparancsnok-helyettes (V); Repülőeszköz javító század és üzemeltető század: századparancsnok (V); szolgálatvezető mérnök (V); szolgálatvezető mérnök (pkh.) (V); MH BHD: bázisparancsnok (V); főtiszt (alov.h.)(V); parancsnokhelyettes (V); részigvezető (pkh.)(V); vezető objektumkomandáns (V); MH HIRFK Rendszer-főfelügyelet: parancsnok (V); részigvezető (V); Központi Zenekar: karmester-helyettes (V); MH AA: főtiszt (ovh.)(V); vezető oktató (csop.vez.h.) (V)	
9.	százados	alközpontparancsnok (V); állomásparancsnok (V); alosztályparancsnok (V);	informatikai tiszt (rlg.vez.h.) (V); karmester helyettes (V); környezetvédelmi tiszt (alov.h.) (V);

	beosztott tiszt (alov.h.) (V); beosztott tiszt (főnökh.) (V); beosztott tiszt (kp.pk.h.) (V); beosztott tiszt (rlg.vez.h.) (V); csoportparancsnok (szdpk.h.) (V); csoportparancsnok (V); ellenőr tiszt (rlg.vez.h.) (V); felügyeletparancsnok (V); központparancsnok (V); műhelyparancsnok (V); műhelyparancsnok (szdpk.h.) (V); részlegparancsnok (V); századparancsnok (V); űtegparancsnok (V); váltásparancsnok (V); Dandár vezető szervek: részlegvezető helyettes (V); Beosztott zászlóalj: részlegvezető helyettes (V) – csak a felderítő, a műszaki, a harcoló és a harcátámogató zászlóaljaknál; MH 5. B.I. ldd.: nevelő tiszt (rlg.vez.h.) (V)	munkavédelmi tiszt (alov.h.) (V); tűvédelmi tiszt (alov.h.) (V); pénzügyi referens főtitzt (vez.h.) (V); Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (rlg.vez.h.) (V); MH 5. K.GY. ldd.: Informatikai Központ: központparancsnok (V); MH 5. B.I. ldd.: belső ellenőr tiszt (alov.h.) (V); MH 59. SZD RB: információvédelmi tiszt (rlg.vez.h.) (V); mérnök tiszt (pkh.) (V); Ejtőernyős kiszolgáló csoport: csoportparancsnok (V); MH 86. SZHB: protokoll tiszt (alov.h.); MH BHD: informatikai tiszt (alkp.pk.h.) (V); informatikai tiszt (kp.pk.h.) (V); munkavédelmi tiszt (alov.h.) (V); rendszer tervező-szervező tiszt (rlg.vez.h.); rendszermérnök (kp.pk.h.) (V); rendszermérnök (pkh.) (V); rendszermérnök (rlg.vez.h.) (V); tervező tiszt (rlg.vez.h.) (V); testnevelő tiszt (rlg.vez.h.) (V); Koronaőr Csoport: csoportparancsnok (V); Palotaőr Csoport:
--	---	---

			csoportparancsnok (V); MH AA: kiképző tiszt (alov.h.) (V); testnevelő tiszt (rlg. vez.h.) (V)
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V) (P); csoportparancsnok (V) csoportparancsnok (V) (P); csoportparancsnok helyettes (V); csoportparancsnok helyettes (V) (P); szakaszparancsnok (szdpk.h.) (V); századparancsnok helyettes (V); ütegparancsnok helyettes (V); MH 5. B.I. l.ddd.: bázisparancsnok (V) (P); beosztott tiszt (pkh.) (V); beosztott tiszt (kp.pk.h.) (V); MH 59. SZD RB: műhelyparancsnok (V) (P); MH 86. SZHB: szakaszparancsnok (pkh.) (V); üzemeltető mérnök (pkh.) (V); MH BHD: alközpontparancsnok helyettes (V) (P); beosztott tiszt (alkp.pk.h.) (V); beosztott tiszt (rlg.pk.h.) (V); beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V) (P); rendszerbiztonsági tiszt (alkp.pk.h.) (V); Informatikai Alközpont:	MH 5. B.I. l.ddd., Elektronikai-harc század: szakaszparancsnok (szdpk.h.) (V); MH 59. SZD RB: üzemeltető mérnök (pkh.) (V) üzemeltető mérnök (szdpk.h.) (V); Tűzoltó szakasz: szakaszparancsnok (szdpk.h.) (V); MH 86. SZHB: üzemeltető mérnök (pkh.) (V); Speciális ejtőernyős kiképző csoport: csoportparancsnok helyettes (V); Vegyvédelmi szakasz: szakaszparancsnok (szdpk.h.) (V); MH BHD: rendszerbiztonsági tiszt (alkp.pk.h.) (V)

		informatikai tiszt (rlg. vez.h.) (V) (P); Központ, alközpont beosztott részlegek: részlegvezető (V) (P); részlegvezető (alkp.pk.h.) (V)	
11.	hadnagy		

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes		
7.	alezredes	MH NKK: kiemelt hadműveleti főtiszt; kiemelt légierő főtiszt; kiemelt logisztikai főtiszt; kiemelt személyügyi főtiszt	
8.	őrnagy	MH AA: vezető oktató főtiszt	belső ellenőr főtiszt; kommunikációs főtiszt; pénzügyi referens főtiszt; MH 59. SZD RB:

			meteorológus főtitzt; MH 86. SZHB: főtechnológus főtitzt; meteorológus főtitzt
9.	százados	beosztott tiszt; ellenőr tiszt; gurulás irányító tiszt; objektumkomandáns tiszt; repülésbiztonsági tiszt; MH BHD: ügyeletes tiszt; MH HIRFK: Rendszer Főfelügyelet: rendszermérnök tiszt; üzemeltető mérnök tiszt; Repülő- és Helikopterbázisok: ellenőr tiszt; megfigyelő tiszt; oktató tiszt; repülésbiztonsági tiszt	belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; híradó rendszerfőügyeletes; humán tiszt; informatikai tiszt; informatikai rendszerfőügyeletes; jogász tiszt; kiképző tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; nevelő tiszt; oktató tiszt; pénzügyi referens tiszt; protokoll tiszt; rendszerbiztonsági tiszt; személyügyi tiszt; térképész tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; Repülő és helikopter bázisok: bevezető irányító tiszt; elemző tiszt;

fedélzeti üzemeltető mérnök tiszt;
 helikoptervezető tiszt;
 helikoptervezető tiszt I.;
 helikoptervezető tiszt II.;
 helikoptervezető-lövész tiszt;
 irányító tiszt;
 kiképző tiszt;
 közelkörzet irányító tiszt;
 megfigyelő tiszt;
 meteorológus tiszt;
 raj helikoptervezető-lövész tiszt;
 repülésbiztonsági tiszt;
 repülésirányító tiszt;
 repülőgép-vezető tiszt;
 repülőgép-vezető tiszt II.;
 repülőtéri irányító tiszt;
 üzemeltető mérnök tiszt;
MH BHD:
 beosztott tiszt;
 hadműveleti biztosító tiszt;
 hálózati rendszermérnök tiszt;
 rejtjelző tiszt;
 rendszer tervező-szervező tiszt;
 rendszerbiztonsági tiszt;
 rendszermérnök tiszt;
 távközlési hibamenedzser tiszt;
 tervező tiszt;
 ügyeletes tiszt;
MH 86. SZHB:
 információvédelmi tiszt

10.	főhadnagy	beosztott tiszt (P); üzemeltető mérnök tiszt (P); Repülő- és Helikopterbázisok: kiképzendő tiszt (P); MH BHD, Informatikai Alközpont: informatikai tiszt (P); rendszerbiztonsági tiszt (P)	
11.	hadnagy		

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	főtörzszászlós	MH AA: vezető oktató zászlós	
3.	törzszászlós	csoportparancsnok; komendáns zászlós; részlegparancsnok; törzsekben: beosztott zászlós; üggyviteli részleg: részlegvezető zászlós; zászlóaljak: vezénylő zászlós; MH AA: szakoktató zászlós;	pénzügyi referens zászlós; szólamvezető zászlós; vezető meteorológiai asszisztens zászlós; vezető meteorológiai technikus zászlós; zenész zászlós; parancsnok segítője: segítő zászlós; Jogi és Igazgatási Főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; üggyviteli részleg: részlegvezető zászlós;

		MH BHD: kidolgozó zászlós	Katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; HM objektumok: irattáros zászlós; részlegvezető zászlós; vezető ügykezelő zászlós; MH 86. SZHB: vezető meteorológiai asszisztens zászlós; MH NKK: beosztott zászlós; ügykezelő zászlós; MH BHD: beosztott zászlós; dokumentumvédelmi zászlós; híradó zászlós; tervező-szervező zászlós; Honvéd Koronaórség: felvezető zászlós; MH AA: részlegvezető zászlós
4.	zászlós	állomásparancsnok; beosztott zászlós; csoportparancsnok; étkezdvezető zászlós; fődiszpécser zászlós; irattáros zászlós; komendáns zászlós; raktárvezető zászlós; statisztikus zászlós; ügykezelő zászlós;	adattfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; ellenőr zászlós; főtechnikus zászlós; informatikai zászlós; kiértékelő zászlós; kommunikációs zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; munkavédelmi zászlós;

	váltásparancsnok; századok: vezénylő zászlós; zászlóaljok: tűztámogató zászlós; zászlóalj ügyviteli részleg: részlegvezető zászlós; Műszaki Ellenőrző Állomások: parancsnok; MH 59. SZD RB: anyagtervező zászlós; kiértékelő zászlós; közelségi irányító segítő zászlós; MH 86. SZHB, Tűzszerész Raj: rajparancsnok; MH BHD: irattáros zászlós; kidolgozó zászlós; váltásparancsnok; MH AA: kiképző zászlós	pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; rejtjelző zászlós; szakoktató zászlós; szaktechnikus zászlós; tervező zászlós; tűzvédelmi zászlós; ügykezelő zászlós; Jogi és Igazgatási Főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; Katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; Kutatóművelet Csoportok: csoportparancsnok; Repülő- és Helikopterbázisok: repülőadat kiértékelő zászlós; Informatikai Központok: beosztott zászlós; Kiképző Csoportok: kiképző zászlós; Speciális Ejtőernyős Kiképző Csoport: beosztott zászlós; kiképző zászlós; Repülő és helikopter bázisok: Tűzszerész Raj: rajparancsnok; MH BHD: beosztott zászlós; dokumentumvédelmi zászlós; felvezető zászlós;
--	--	---

			információvédelmi ügyeletes zászlós; MH HIRFK: alkalmazás menedzsment ügyeletes zászlós; informatikai biztonsági ügyeletes; híradó és informatikai biztonsági ügyeletes; Honvéd Koronaőrség: felvezető zászlós
5.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; beosztott altiszt; diszpécser altiszt; étkezdevezető altiszt; felderítő-adatértékelő altiszt; járatfogadó altiszt; harcjárműparancsnok; harcckocsiparancsnok; központ beosztott altiszt; központparancsnok; laboratóriumvezető altiszt; lövegparancsnok; mestertechnikus altiszt; rajparancsnok; rendész altiszt; szakasz altiszt; vezetésipont parancsnok; Elektronikai Harcászad: állomásparancsnok; HUMINT: részlegparancsnok; MH 59. SZD RB: híradó ügyeletes altiszt;	adattáros altiszt; ejtőernyős altiszt; észlelő altiszt; főtechnikus altiszt; gépkocsivezető altiszt – I/VII. és magasabb beosztású vezetők gépkocsivezetője; kiképző altiszt; kutató-mentő altiszt; mechanikus altiszt; mesteroperátor altiszt; pénzügyi altiszt; raktárvezető altiszt; repülésbejelentő altiszt; repülést kiszolgáló altiszt; segélyhelyparancsnok; technikus altiszt; tűzoltó rajparancsnok; tűzszerész altiszt; ügykezelő-gépiró altiszt; zenész altiszt; századok: személyügyi altiszt; MH BHD:

		ügyeletes altiszt; MH BHD: mestertechnikus altiszt; rendész altiszt	baleseti helyszínelő altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; NATO futár altiszt; NATO futárkísérő altiszt; tervező-szervező altiszt; Honvéd Koronaőrség: koronaőr altiszt; MH AA: kezelő altiszt
6.	törzsőrmester	állomásparancsnok állomásparancsnok (P); beosztott altiszt (P); főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); főtávíró altiszt (P); főtechnikus altiszt; futár altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); gépparancsnok (P); harcjárműirányzó altiszt (P); harcjárműparancsnok (P); harckocsiparancsnok; irányzó altiszt (P); karbantartó altiszt (P); kihallgató altiszt (P); központparancsnok; központparancsnok (P); laboráns altiszt (P); laboratóriumvezető altiszt; lövegparancsnok;	

		lövegparancsnok-helyettes (P); pénztáros altiszt (P); rajparancsnok; rajparancsnok-helyettes (P); raktárvezető altiszt (P); részlegparancsnok (P); technikus altiszt (P); vezetésipont parancsnok; MH BHD: pénztáros altiszt (P); szakács altiszt (P); MH AA: harcjárművezető altiszt (P); főszereelő altiszt (P); Információvédelmi Állomások: rejtjelző altiszt (P)	
7.	őrmester		
8.	szakaszvezető		állomás ügyeletese; ápoló; bemérő; csapatpostás; ellenőr; esztergályos; felderítő; felszolgáló; fényképész; forgalomszabályzó; futárkísérő; gépkezelő;

gépkocsivezető;
géppuska irányzó;
gépszerelő;
hajtogató;
harcjárműirányzó;
harcjárművezető;
harcokocsivezető;
hevederező;
irányzó;
írnok-rajzoló;
írnok-raktáros;
kezelő;
kidolgozó;
kiképzendő;
komendáns;
kötöző;
kútkezelő;
laboráns;
lőszeres;
lövész;
megfigyelő;
mentesítő;
mesterlövész;
mélységi felderítő;
mozigépész;
műszaki mentő;
műszerész;
nyilvántartó;
nyomdász;
őr;

		őrkutya kiképző; őrkutya vezető; palotaőr; pénztáros; raktáros; rendész; szakács; szakmunkás; szerelő; targoncavezető; távbeszélő; távirász; töltőkút ügyeletes; tűzmegfigyelő; tűzoltó; tűzszerész; utász; üzemeltető; vegyi-sugárfelderítő; vontatóvezető
--	--	--

3. Ezred és ezred jogállású szervezetek

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		

3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes	MH 37. mű.e.: ezredparancsnok (V); MH 43. hír. és vt.e.: ezredparancsnok (V); MH BHK: központparancsnok (V); MH 64. log. e.: ezredparancsnok (V); MH GAVIK: központparancsnok (V); MH LVIK: központparancsnok (V); törzsfőnök (V); LIK: központparancsnok (V); Hadműveleti Központ: központparancsnok (V); MH 54. RE: ezredparancsnok (V); MH 12. ALRE: ezredparancsnok (V); MH Lé. Jü.: parancsnok (V); MH 1. HTHE: ezredparancsnok (V); MH KKK:	

		központparancsnok (V); MH NÖK (Norfolk): képviselővezető (V); MH ARB: parancsnok (V); MH HKNYP: parancsnok (V); MH GEOSZ: szolgáltatfőnök (V); MH BRK: parancsnok (V)	
7.	alezredes	ezredparancsnok-helyettes (V); főközpont parancsnok (V); központparancsnok (V); központparancsnok-helyettes(V); osztályparancsnok (V); zászlóalparancsnok (V); Helyőrségtámogató parancsnokságok: parancsnok (V); MH 64. log. e.: logisztikai főnök (V); Nemzeti Támogató Központ: központparancsnok (pkh.) (V); MH 54. RE: Informatikai Központ: parancsnok (V); MH 12. ALRE: hadműveleti központparancsnok (V); MH LVIK:	

		központparancsnok (V); osztályvezető (V); váltásparancsnok (V); LJK: kiemelt főtitest (kp.pk.h.) (V); parancsnokhelyettes (V); MH BHK: Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ: parancsnok (V); MH GAVIK: osztályvezető (pkh.) (V); szolgálatfőnök (V); MH Lé. Jü.: főmérnök (pkh.) (V); osztályvezető; MH KKK: Területi Közlekedési Parancsnokság: központparancsnok (V); parancsnok (V); MH NÖK: kiemelt hadműveleti főtitest (képviselővezető helyettes) (V); MH ARB: bázisparancsnok (V); osztályvezető (V); MH HKNYP: osztályvezető (V); központparancsnok (V); MH GEOSZ: főmérnök (szolg.f.h.) (V);	
--	--	--	--

8.	órnagy	osztályvezető (V); szolgálatfőnök-helyettes (V) alosztályvezető (ovh.) (V); alosztályvezető (pkh.) (V); főtiszt (főnökh.) (V); főtiszt (ovh.) (V); központparancsnok helyettes (V); osztályparancsnok helyettes (V); zászlóaljparancsnok-helyettes (V); Helyőrségi Komendáns Hivatalok: helyőrségkomendáns (V); helyőrségkomendás (pkh.) (V); Helyőrségtámogató Parancsnokságok: parancsnokhelyettes (V); MH 64. log. e.: logisztikai főnökhelyettes (V); részlegvezető (pkh.) (V); Támogató Csoport: csoportparancsnok (kp.pk.h.) (V); csoportparancsnok (V); MH 37. mű.e: törzsfőnök helyettes (V); MH 54. RE: központparancsnok (V); törzsfőnök-helyettes (V); Radarszázadok: mérőpont parancsnok (V); századparancsnok (V); Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai	csoportparancsnok (V); főtechnológus főtiszt (ovh.) (V); karmester (V); meteorológiai csoportparancsnok (V); meteorológus főtiszt (kp.pk.h.) (V); meteorológus főtiszt (ovh.) (V); térképész főtiszt (ovh.) (V); vezető pénzügyi referens főtiszt (V); vezető tűzszerész főtiszt (V); Jogi és Igazgatási Főnökségek: főnök (V); MH GAVIK: laboratórium-vezető főtiszt (V); MH ARB, Jogi és Igazgatási Osztály: jogász főtiszt (ovh.) (V); MH 12. ALRE: szolgálatvezető mérnök (V)
----	--------	---	--

		Század: századparancsnok (V); MH BHK: alosztályvezető (V); főnök (V); részteljesítő (pkh.) (V); Kiképző Bázis: bázisparancsnok (V); Szimulációs Gyakorlóközpont: parancsnokhelyettes (V); MH 43. hír. és vt.e.: főközpont-parancsnokhelyettes (V); központparancsnok (V); központparancsnok (pkh.) (V); MH GAVIK: csoportparancsnok (V); elemző főtitzt (ovh.) (V); értékelő főtitzt (ovh.) (V); főnök (V); laboratóriumvezető (ovh.) (V); radiológus főtitzt (ovh.) (V); szolgálatfőnök-helyettes (V); váltásparancsnok (V); MH LVIK: csoportparancsnok (V); főtitzt (kp.pkh.) (V); központ parancsnokhelyettes (V); váltásparancsnok (V); MH 12. ALRE: helyőrség komendáns (pkh.) (V);	
--	--	--	--

		MH Lé. Jü.: törzsfőnök-helyettes (V); MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.) (V); MH KKK: főnök (V); főtiszt (pkh.)(V); központparancsnok helyettes (V); MH ARB: bázisparancsnok-helyettes (V); informatikai főtiszt (ovh.) (V); objektum parancsnok (V); raktárparancsnok (V); MH HKNYP: alosztályvezető (V); főtiszt (pkh.) (V); irodavezető (V); központparancsnok (V); MH BRK: részlegvezető (V)	
9.	százados	alközpontparancsnok (V); állomásparancsnok (V); alosztályparancsnok (V); beosztott tiszt (alov.h.)(V); beosztott tiszt (főnökh.) (V); beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); csoportparancsnok (V); felügyeletparancsnok (V); központparancsnok (V); részlegparancsnok (V);	információvédelmi tiszt (főnök h.) (V); informatikai tiszt (főnökh.) (V); jogász tiszt (főnökh.) (V); karmester helyettes (V); könyvezetvédelmi tiszt (főnökh.) (V); munkavédelmi tiszt (főnökh.) (V); pénzügyi referens tiszt (vez.h.) (V); tűzvédelmi tiszt (főnökh.) (V); Jogi és Igazgatási Főnökségek: főnök helyettes (V);

	századparancsnok (V); ütegparancsnok (V); váltásparancsnok (V); Helyőrségtámogató Parancsnokságok: parancsnokhelyettes (V); Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: századparancsnok helyettes (V); MH 43. hír. és vt.e.: felügyeletparancsnok (V); rendszermérnök (pkh.) (V); MH 54. RE, Radarszázad: mérőpont parancsnokhelyettes (V); századparancsnok helyettes (V); Gerinc Radar Mérőpont: parancsnokhelyettes (V); MH BHK, Kiképző Bázis: bázisparancsnok helyettes (V); MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.) (V); MH 1. HTHE: Hadihajós Alosztály: alosztályparancsnok (V); MH ARB: raktárparancsnok-helyettes (V); objektum parancsnokhelyettes (V); MH HKNYP: beosztott tiszt (ivh.) (V)	Informatikai központok: központparancsnok (V); Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (főnökh.) (V); MH 37. mű.e.: rejtjelző tiszt (főnökh.) (V); MH 43. hír. és vt.e.: mérnök tiszt (alov.h.) (V); mérnök tiszt (pkh.) (V); rendszer tervező-szervező tiszt (pkh.) (V); MH 64. log. e.: rejtjelző tiszt (főnökh.) (V); MH BHK: testnevelő tiszt (főnökh.) (V); MH GAVIK: mérnök tiszt (alov.h.) (V); mérnök tiszt (csop.pk.h.) (V); mérnök tiszt (lab.vez.h.) (V); radiológus tiszt (lab.vez.h.) (V); MH LVIK: részlegparancsnok (V); MH 54. RE: SEL működést irányító váltás: váltásparancsnok (V); MH Lé. Jü.: technológus tiszt (alov.h.) (V); MH 1. HTHE: hajóparancsnok (V); Kutyakiképző Részleg: beosztott tiszt (rlg.vez.h.) (V);
--	--	--

			MH KKK: beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); MH ARB: belső ellenőr tiszt (alov.h.) (V); mérnök tiszt (alov.h.) (V); testnevelő tiszt (rlg. vez.h.) (V); tűzvédelmi tiszt (alov.h.) (V); környezetvédelmi tiszt (alov.h.) (V); MH GEOSZ: raktárparancsnok (V)
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V) (P); csoportparancsnok (V) csoportparancsnok (V) (P); csoportparancsnok helyettes (V); csoportparancsnok helyettes (V) (P); központparancsnok (V) (P); részlegvezető helyettes (V); részlegvezető helyettes (V) (P); szakaszparancsnok (szdpk.h.) (V); szakaszparancsnok (V) (P); századparancsnok helyettes (V); ütegparancsnok helyettes (V); MH 43. hír. és vt.e.: alközpontparancsnok helyettes (V); felügyeletparancsnok helyettes (V); részlegvezető (V); üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.) (V); MH LVIK: beosztott tiszt (pkh.) (V);	MH 43. hír. és vt.e.: üzemeltető mérnök (alkp.pk.h.) (V); MH 54. RE: üzemeltető mérnök (pkh.) (V)

		részlegparancsnok (V); MH 54. RE: üzemeltető mérnök (pkh.) (V); MH KKK: csoportparancsnok (rlg. vez. h.) (V); MH ARB: üzemeltető mérnök (rlg. vez. h.) (V)	
11.	hadnagy		

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes		
7.	alezredes	MH NŐK: kiemelt hadműveleti főtitiszt	
8.	őrnagy		belső ellenőr főtitiszt; főtechnológus főtitiszt; meteorológus főtitiszt; pénzügyi referens főtitiszt; térképész főtitiszt
9.	százados	beosztott tiszt; MH 1. HTHE: kiképző tiszt; MH ARB: ellenőr tiszt	belső ellenőr tiszt; elemző tiszt; értékelő tiszt; fedélzeti üzemeltető tiszt; hadműveleti tiszt; humán tiszt; információ biztonsági tiszt; információvédelmi tiszt;

	informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt; környezetvédelmi tiszt; mérnök tiszt; meteorológus tiszt; munkavédelmi tiszt; pénzügyi referens tiszt; radiológus tiszt; személyügyi tiszt; technológus tiszt; térképész tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; üzemeltető tiszt; Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; MH HKNYP: igazgatási tiszt; Toborzó,- Erdekvédelmi - és Kegyeleti Részlegek: beosztott tiszt; MH ARB: protokoll tiszt; tervező tiszt; MH 12. ALRE: tűzelosztó tiszt; MH KKK: beosztott tiszt HAMK:	

			híradó tiszt;
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (P); üzemeltető mérnök tiszt (P); híradó-informatikai ügyeletes tiszt (P); rávezető tiszt (P)	
11.	hadnagy		

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	főtörzszászlós		
3.	törzszászlós	üggyviteli részleg: részlegvezető zászlós; törzseknél: beosztott zászlós; zászlóalj: vezénylő zászlós; MH GAVIK: kidolgozó-értékelő zászlós; Labor Mentésítő Részleg: részlegvezető zászlós; MH HKNYP: adattfeldolgozó zászlós; MH LVIK:	pénzügyi referens zászlós; szólamvezető zászlós; vezető meteorológiai asszisztens zászlós; vezető meteorológiai technikus zászlós; zenész zászlós; Jogi és Igazgatási Főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; parancsnok segítője: segítő zászlós; üggyviteli részleg: részlegvezető zászlós; Katonai igazgatási terület: beosztott zászlós;

		NOTAM szerkesztő zászlós; MH ARB: csoportparancsnok zászlós; nyilvántartó zászlós; technikus zászlós; Biztonságtechnikai Felülvizsgáló Részleg: részlegvezető zászlós	MH HKNYP: kidolgozó zászlós; beosztott zászlós; MH ARB: beosztott zászlós; MH LVIK: asszisztens zászlós (MCA)
4.	zászlós	beosztott zászlós; csoportparancsnok; diszpécser zászlós; dokumentumkezelő zászlós; döntnök zászlós; fődiszpécser zászlós; híradó ügyeletes zászlós; komendáns zászlós; nyilvántartó zászlós; raktárvezető zászlós; rendszertechnikus zászlós; részlegvezető zászlós; ügykezelő zászlós; századok: vezénylő zászlós; Műszaki Ellenőrző Állomások: parancsnok; Technikai Ellenőrző Állomás: parancsnok; MH 37. mű.e., Technikai Kiszolgáló Állomás: parancsnok; MH 43. hír. és vt.e.: rendszertechnikus zászlós;	adattfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; főtechnikus zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; rejtjelző zászlós; szaktechnikus zászlós; tervező zászlós; tűzvédelmi zászlós; ügykezelő zászlós; Jogi és Igazgatási Főnökségek: dokumentumkezelő zászlós; Katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; MH 1. HTHE: felderítő tüzserész zászlós; főkormányos zászlós; kiképző tüzserész zászlós; tűzserész raj: rajparancsnok;

		MH ARB: nyilvántartó zászlós; részlegvezető zászlós; technikus zászlós; MH GEOSZ: feldolgozó zászlós; MH KKK: szakoktató zászlós	MH 54. RE: információvédelmi ügyeleti zászlós; MH GAVIK: kidolgozó zászlós; programozó zászlós; tájékoztató zászlós; technikus zászlós; MH Lé. Jü.: technikus zászlós; MH LVIK: asszisztens zászlós (TPOA); asszisztens zászlós (WAA); HAMK: híradó zászlós; MH HK'NYP: beosztott zászlós; MH GEOSZ: meteorológiai asszisztens zászlós; raktárvezető zászlós; térképész zászlós; MH ARB: beosztott zászlós; laboráns zászlós; raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; technikus zászlós
5.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; beosztott altiszt; étkezdevezető altiszt; harckocsi parancsnok;	főtechnikus altiszt; kiképző altiszt; mechanikus altiszt; pénzügyi altiszt;

	mestertechnikus altiszt; nyilvántartó altiszt; rajparancsnok; szakasz altiszt; ügykezelő altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: alcsoportharancsnok; információvédelmi altiszt; MH 54. RE: váltásharancsnok; MH 64. log. e.: raktárvezető altiszt; MH KKK: diszpécser altiszt; ősharancsnok; rakodásharancsnok; MH ARB: műhelyharancsnok; nyilvántartó altiszt; raktárvezető helyettes altiszt; részlegsharancsnok; technikus altiszt	raktárvezető altiszt; személyügyi altiszt; ügykezelő-gépiró altiszt; zenész altiszt; MH 43. hír. és vt.e.: adattáros altiszt; gépkocsivezető altiszt – I/VII. és magasabb beosztású vezetők gépkocsivezetője; technikus altiszt; üzemeltető technikus altiszt; MH 54. RE: kutató-mentő altiszt; rejtjelző altiszt; váltásharancsnok; Tűzoltó és Műszaki-mentő Raj: rajparancsnok; MH 64. log. e.: közlekedési altiszt; tervező altiszt; vámügyi altiszt; MH BHK: tűzoltó rajparancsnok; MH GAVIK: főkezelő altiszt; főszereplő altiszt; MH Lé. Jü.: részlegsharancsnok helyettes altiszt; MH LVIK: útvonalkövető altiszt (TKM); asszisztens altiszt (IDOA);
--	---	--

		irányító asszisztens altiszt (FAA); asszisztens altiszt (ICA); irányító asszisztens altiszt (SMA); rakétairányító asszisztens altiszt (SAA); MH 1. HTHE: anyagkezelő altiszt; főaknász altiszt; gépüzemvezető altiszt; kutyavezető tüzserész altiszt; speciális tüzserész altiszt; technikus altiszt; tüzserész búvár altiszt; tüzserész altiszt; Speciális Folyami Tüzserész Szakasz: rajparancsnok; MH KKK: raktárvezető helyettes altiszt; MH ARB: adattáros altiszt; raktárvezető helyettes altiszt; technikus altiszt; tűzoltó raj; rajparancsnok	
6.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); állomásparancsnok helyettes; beosztott altiszt (P); étkezdavezető altiszt; feldolgozó altiszt (P); főkezelő altiszt (P);	

		főszakács altiszt (P); főszerelő altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); harcjárművezető altiszt (P); harcjárműirányzó altiszt (P); harckocsiparancsnok; irányzó altiszt (P); központparancsnok; központparancsnok (P); rajparancsnok helyettes (P); rajparancsnok; raktáros altiszt (P); részlegparancsnok (P); technikus altiszt (P); Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század: kezelő altiszt (P); MH 43. hír. és vt.e.: alcsoportharancsnok helyettes (P); főtechnikus altiszt; MH KKK: őrpáncsnok; őrpáncsnok helyettes (P); MH LVIK: útvonalkövető altiszt (TKM) (P); MH ARB: raktáros altiszt (P)	
7.	őrmester		
8.	szakaszvezető		aknász; aknakutató;

		anyagmozgató; bemérő; búvár; csapatpostás; diszpécser; ellátó; felderítő; felszolgáló; forgalomszabályzó; főgépész; gépész; gépkocsivezető; gépparancsnok; géppuska irányzó; harcjárműirányzó; harcjárművezető; harckocsivezető; hídépítő; irányzó; írnok-rajzoló; írnok-raktáros; kezelő; komendáns; kormányos; kútkezelő; légvédelmi lövész; lövész; mesterlövész; motorcsónak vezető; munkabúvár;

		műszaki mentő; műszerész; nyilvántartó; őr; rajzoló; raktáros; RHP kezelő; sugáradag ellenőrző; szakács; szakmunkás; szerelő; targoncavezető; távbeszélő; távirász; tűzoltó; tűzszerész; vegyi-sugárfelderítő; vontatóvezető; zártlepipítő
--	--	--

4. Önálló zászlóalj és önálló zászlóalj jogállású szervezetek

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		

3.	altábornagy			
4.	vezérőrnagy			
5.	dandártábornok			
6.	ezredes	MH 34. BL KMZ: zászlóaljparancsnok (V); MH 93. PS vv.z.: zászlóaljparancsnok (V); MH 25/88. k. ve. z.: zászlóaljparancsnok (V); MH PBRT: bázisparancsnok (V); MH BTKK: központparancsnok (V); MH CKELMK: központparancsnok (V); MH LZ: zászlóaljparancsnok (V)		
7.	alezredes	bázisparancsnok-helyettes (V); központparancsnok-helyettes (V); zászlóaljparancsnok-helyettes (V); MH PBRT: központparancsnok (V); MH LZ: részlegvezető (V)		
8.	őrnagy	Különleges Műveleti Század: századparancsnok (V); MH CKELMK: csoportparancsnok (V);	vezető pénzügyi referens főtitzt (V); Jogi és Igazgatási Részlegek: részlegvezető főtitzt (V); MH PBRT:	

		MH LZ: főtiszt (rlg. vez.h.) (V); századparancsnok (V); MH PBRT: helyőrség komendáns (V); központparancsnok (V); Hadműveleti Központ: parancsnokhelyettes (V); váltásparancsnok (V)	csoportparancsnok (V); részlegvezető főtitzt (V)
9.	százados	beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); századparancsnok (V); tervező tiszt (rlg. vez.h.) (V); Különleges Műveleti Század: századparancsnok helyettes (V); MH CKELMK: beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V); csoportparancsnok (V); részlegparancsnok (V); részlegparancsnok (csop.pk.h.) (V); MH PBRT: részlegparancsnok (V); váltásparancsnok (V)	csoportparancsnok (V); informatikai tiszt (rlg. vez.h.) (V); pénzügyi referens főtitzt (vez.h.) (V); rejtjelző tiszt (rlg. vez.h.) (V); testnevelő tiszt (rlg. vez.h.) (V); Jogi és Igazgatási Részlegek: jogász tiszt (rlg. vez.h.) (V); Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); MH LZ: századparancsnok helyettes (V)
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V); beosztott tiszt (csop.pk.h.) (V) (P); csoportparancsnok (V) (P); csoportparancsnok (V); szakasparancsnok (szdpk.h.) (V); századparancsnok helyettes (V); MH PBRT: részlegparancsnok helyettes (V)	

11.	hadnagy			
-----	---------	--	--	--

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY				
	A	B	C	
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztások	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztások megnevezések	
2.	vezérezredes			
3.	altábornagy			
4.	vezérőrnagy			
5.	dandártábornok			
6.	ezredes			
7.	alezredes			
8.	őrnagy		MH LZ: belső ellenőr főtitzt; kommunikációs főtitzt; MH PBRT: belső ellenőr főtitzt	
9.	százados	beosztott tiszt	belső ellenőr tiszt; hadműveleti tiszt; humán tiszt; információvédelmi tiszt; informatikai tiszt; jogász tiszt; kommunikációs tiszt;	

			környezetvédelmi tiszt; munkavédelmi tiszt; pénzügyi referens tiszt; személyügyi tiszt; testnevelő tiszt; tűzvédelmi tiszt; Katonai igazgatási terület: beosztott tiszt; MH PBRT: bevezető irányító tiszt; gurulás irányító tiszt; közelkörzet irányító tiszt; meteorológus tiszt; repülés biztonsági tiszt; repülőtéri irányító tiszt; MH CKELMK: elemző tiszt; értékelő tiszt; igazgatási tiszt
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (P); MH PBRT: üzemeltető mérnök tiszt (P)	
11.	hadnagy		

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	főtörzszászlós		
3.	törzszászlós	vezénylő zászlós; Ügyviteli Részleg: részlegvezető zászlós; MH LZ: kiképzőbázis parancsnok	pénzügyi referens zászlós; Kutató-mentő csoport: csoportparancsnok
4.	zászlós	beosztott zászlós; dokumentumkezelő zászlós; komendáns zászlós; nyilvántartó zászlós; raktárvezető zászlós; ügykezelő zászlós; századok: vezénylő zászlós; MH 34. BL KMZ: értékelő-tájékoztató zászlós	adattfeldolgozó zászlós; dokumentációkezelő zászlós; informatikai zászlós; kommunikációs zászlós; munkavédelmi zászlós; pénzügyi referens zászlós; protokoll zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós; Jogi és Igazgatási Részlegek: dokumentumkezelő zászlós; Katonai igazgatási terület: beosztott zászlós; MH 34. BL KMZ: Különleges Műveleti Csoportokba beosztott:

		értékelő-tájékoztató zászlós; felderítő zászlós; harcéri irányító zászlós; műveleti helyettes zászlós; művelettámogató zászlós; szakoktató zászlós; MH CKELMK: hadműveleti zászlós; MH LZ: kiképző zászlós; MH PBRT: ellenőr zászlós; meteorológiai asszisztens zászlós; meteorológiai technikus zászlós; Kutató-mentő csoport: csoportparancsnok; kutató-mentő (felcser) zászlós
5.	főtörzsőrmester	állomásparancsnok; beosztott altiszt; diszpécser altiszt; rajparancsnok; raktárvezető altiszt; szakasz altiszt; MH PBRT: anyagbeszerző altiszt; FRISZ ügyeletes altiszt
		főtechnikus altiszt; kiképző altiszt; pénzügyi altiszt; raktárvezető altiszt; ügykezelő-gépiró altiszt; századok: személyügyi altiszt; Vegyvédelmi és Mentésítő Rajok: rajparancsnok; tűzoltó raj: rajparancsnok; MH 34. BL KMZ: specialista altiszt;

			MH 93. PS vv.z.: laboráns altiszt; MH PBRT: adattáros altiszt; észlelő altiszt; kutató-mentő altiszt; mechanikus altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; repülés bejelentő altiszt
6.	törzsőrmester	állomásparancsnok; állomásparancsnok (P); beosztott altiszt (P); főkezelő altiszt (P); főszakács altiszt (P); főszakács (rajpk.h.) (P); gépparancsnok (P); harcjárműirányzó altiszt (P); központparancsnok (P); rajparancsnok helyettes (P); rajparancsnok; részlegparancsnok (P); technikus altiszt (P); Információvédelmi Állomás: beosztott altiszt (P); MH PBRT: laboratóriumvezető altiszt; rejtjelző altiszt (P); MH LZ: raktáros altiszt (P)	
7.	őrmester		

8.	szakaszvezető		állomás ügyeletés; ellátó; értékelő; felderítő; forgalomszabályzó; gépkocsivezető; géppuska irányzó; hajtogató; harcjárműirányzó; harcjárművezető; irányzó; írnok-raktáros; kezelő; komendáns; laboráns; lövész; mentesítő; mesterlövész; őr; őr és biztosító; őrkutyavezető; raktáros; rendész; specialista II.; sugár ellenőr; szakács; szakmunkás; szerelő; targoncavezető; távbeszélő;
----	---------------	--	--

		tűzmegfigyelő; tűzoltó; utász; üzemeltető; vegyi-sugárfelderítő; vontatóvezető
--	--	---

B) A honvéd egészségügyi intézmények állománytáblájában rendszeresíthető szolgálati beosztások

1. MH EK

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy	MH EK: parancsnok (V) (K)	
5.	dandártábornok	MH egészségügyi főnök (V) (K); orvos igazgató (V) (K)	
6.	ezredes	hivatalvezető (pkh.) (V); intézetvezető főorvos (V); intézetvezető főorvos (MH főszakorvos) (V); intézetvezető főorvos (MH repülő főszakorvos)	

		(V); intézetvezető főorvos (MH tisztí főorvos) (V); intézetvezető főmérnök (V); osztályvezető (MH főszakorvos) (V); osztályvezető főorvos (MH főbelgyógyász)(V); osztályvezető főorvos (MH fősebész) (V); osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (V); osztályvezető főorvos (MH repülő főszakorvos) (V); parancsnok gazdasági helyettes (V); rendelőintézet igazgató (V); rendelővezető főorvos (MH főszakorvos) (V); Gazdasági Igazgatóság: igazgató-helyettes (V); Rehabilitációs Intézetek: részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (V); Tervezési és Szervezési Osztály: osztályvezető (V); Személyügyi és Munkaügyi Osztály: osztályvezető (V); Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező és Szervező Osztály: osztályvezető (V); Csapategészségügyi és Gyógyító Osztály: osztályvezető (V); Hadműveleti és Kiképzési Osztály: osztályvezető (V); Egészségügyi Szervezési Osztály: osztályvezető (V)	
7.	alezredes	alosztályvezető (ovh.) (V);	

		főorvos (ígh.) (V); főorvos (ovh.) (V) – az I/VI. beosztási kategóriával rendszeresített vezetők helyettesei; főpszichológus (int. vez.h.) (V); intézetvezető ápolási helyettes (V); intézetvezető gazdasági helyettes (V); intézetvezető gyógyító helyettes (V); kiemelt főtitzt (ovh.) (V); központ parancsnok-helyettes (V); osztályvezető (int. vez.h.) (V); osztályvezető (kp.pk.h.) (V); osztályvezető főorvos (V); osztályvezető főorvos (int. vez.h.) (V); osztályvezető főpszichológus (V); osztályvezető-helyettes (V) – az I/VI. beosztási kategóriával rendszeresített vezetők helyettesei; osztályvezető (honvéd-tiszt orvos) (V); vezető főorvos (V)	
8.	órnagy	adjunktus (ovh.) (V); alosztályvezető (ovh.) (V); főtitzt (ovh.) (V); könyvtárvezető főtitzt (V); honvéd-tiszt orvos (ovh.) (V); vezető közegészségügyi felügyelő (V); Mobil Biológiai Laboratórium Komplexum: parancsnok (V)	irattárvezető főtitzt (V); irodavezető főtitzt (V); jogász főtitzt (ovh.) (V); központparancsnok (V); központparancsnok-helyettes (V); laboratóriumvezető főtitzt (V); részlegvezető főtitzt (V); szakgyógyszerész főtitzt (ovh.) (V); szakpszichológus főtitzt (ovh.) (V)
9.	százados	beosztott tiszt (alov.h.) (V); beosztott tiszt (rlg. vez.h.) (V); Híradó Részleg:	laboratóriumvezető tiszt (V); orvos tiszt (alov.h.) (V); orvos tiszt (pkh.) (V);

		részlegvezető (V)	pszichológus tiszt (rlg. vez. h.) (V)
10.	főhadnagy		
11.	hadnagy		

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes		
7.	alezredes	kiemelt főállatorvos főtitzt; kiemelt főergonómus főtitzt; kiemelt főmérnök főtitzt; kiemelt főorvos főtitzt; kiemelt főpszichológus főtitzt; kiemelt gyógyító referens főtitzt; kiemelt rehabilitációs referens főtitzt; kiemelt tudományos főmunkatárs főtitzt	
8.	őrnagy	adjunktus főtitzt; biológus főtitzt; gyógyszerész főtitzt;	adatvédelmi főtitzt; állatorvos főtitzt; belső ellenőr főtitzt;

		mérnök főtitzt; szakergonómus főtitzt; szakpszichológus főtitzt; szociológus főtitzt	egészségügyi szakoktató főtitzt; informatikai főtitzt; jogász főtitzt; hadműveleti biztosító főtitzt; szakpszichológus főtitzt; titokvédelmi főtitzt; tudományos főmunkatárs főtitzt
9. százados		beosztott tiszt	alorvos tiszt; beosztott tiszt; dietetikus tiszt; diplomás ápoló tiszt; egészségügyi tiszt; ergonómus tiszt; fogorvos tiszt; gyógyszerész tiszt; gyógytornász tiszt; honvéd-tiszti orvos; informatikai tiszt; jogász tiszt; konduktor tiszt; környezetvédelmi tiszt; közegészségügyi felügyelő tiszt; mérnök tiszt; munkavédelmi tiszt; orvos tiszt; pszichológus tiszt; szakorvos tiszt; tudományos munkatárs tiszt; tűzvédelmi tiszt
10. főhadnagy			

11.	hadnagy			
-----	---------	--	--	--

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY				
	A	B	C	
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztások	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztások	
2.	főtörzszászlós			
3.	törzszászlós	beosztott zászlós; nyilvántartó zászlós; raktárvezető zászlós; szakápoló zászlós; ügyviteli részlegvezető zászlós; vezető asszisztens zászlós; vezető ápoló zászlós; vezető főműtős zászlós; vezető szakápoló zászlós; vezető szakasszisztens zászlós; vezető szülész zászlós; vezető ügykezelő zászlós	beosztott zászlós; dokumentumkezelő zászlós; főtechnikus zászlós; kidolgozó zászlós; pénzügyi referens zászlós; segítő zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós; szülész zászlós; ügykezelő zászlós; vezető asszisztens zászlós	
4.	zászlós	beosztott zászlós; fődiszpécser zászlós; főtechnikus zászlós; nyilvántartó zászlós; raktárvezető zászlós; szakasszisztens zászlós; szakápoló zászlós;	adattfeldolgozó zászlós; beosztott zászlós; diszpécser zászlós; egészségügyi zászlós; főműtős zászlós; munkavédelmi zászlós; nyilvántartó zászlós;	

		vezető asszisztens zászlós	rejtjelző zászlós; részlegparancsnok; részlegvezető zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós; technikus zászlós; tervező zászlós; ügykezelő zászlós
5.	főtörzsőrmester	beosztott altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; szakasszisztens altiszt; szakápoló altiszt; technikus altiszt	adminisztrátor altiszt; anyagkezelő altiszt; ápoló altiszt; asszisztens altiszt; boncmester altiszt; diszpécser altiszt; egészségügyi statisztikus altiszt; étkezdvezető altiszt; fertőtlenítő altiszt; gázmester altiszt; gépkocsivezető; gyógymasszőr altiszt; laboráns altiszt; laborasszisztens altiszt; műtős altiszt; pénztáros altiszt; szakasszisztens altiszt; számviteli altiszt; szülész altiszt; technikus altiszt; ügykezelő altiszt; ügykezelő-gépíró altiszt;

			üzemeltető technikus altiszt
6.	törzsőrmester	asszisztens altiszt (P); ápoló altiszt (P); beosztott altiszt (P); anyagkezelő altiszt (P); gépkocsivezető altiszt (P); orvosírnok altiszt (P)	
7.	őrmester		
8.	szakaszvezető		anyagmozgató; beteghordó; egészségügyi katona; egészségügyi kisegítő; ellátó; műtősség; pénztáros; raktáros

2. Csapategészségügy

I. A VEZETŐI BEOSZTÁSOK

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		

4.	vezérőrnagy			
5.	dandártábornok			
6.	ezredes		MH ÖHP: egészségügyi főnök (V)	
7.	alezredes		központparancsnok (vez. orvos) (V); HM objektum: rendelővezető főorvos (V); fogászati rendelővezető főorvos (V); MH ÖHP: főorvos (főnökh.) (V); MH BHD: Egészségügyi Főnökség: főnök (V); Pszichológiai Alosztály: alosztályvezető (V)	
8.	őrnagy		szakorvos (főnökh.) (V); részlegvezető (pkh.) (V); MH PBRT: egészségügyi központparancsnok (V); MH 12. ALRE: vezető orvos (kp.pk.h.) (V); MH 54. RE: egészségügyi központparancsnok-helyettes (V); MH 1. HTHE: részlegvezető (kp.pk.h.) (V)	szakpszichológus (kp.pk.h.) (V); Dandár beosztott zászlóaljak és önálló zászlóalj Egészségügyi Központok: központparancsnok (V); Foglalkozás Egészségügyi Részleg: részlegvezető főtitest (V)
9.	százados		részlegvezető (pkh.) (V); részlegvezető (V)	orvos tiszt (pkh.) (V); pszichológus (kp.pk.h.) (V);

			pszichológus tiszt (rlg. vez.h.) (V); pszichológus (kp.pk.h.)(V); Zászlóalj Egészségügyi Központ: részlegvezető tiszt (V)
10.	főhadnagy		
11.	hadnagy		

II. Az I. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszerezített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezések
2.	vezérezredes		
3.	altábornagy		
4.	vezérőrnagy		
5.	dandártábornok		
6.	ezredes		
7.	alezredes		
8.	őrnagy	szakorvos főtiszt	szakpszichológus főtiszt; MH LZ: pszichológus főtiszt
9.	százados	beosztott tiszt	pszichológus tiszt; egészségügyi tiszt; orvos tiszt;

			főorvos tiszt; alorvos tiszt; radiológus tiszt
10.	főhadnagy	beosztott tiszt (P)	
11.	hadnagy		

III. A II. BESOROLÁSI OSZTÁLY

	A	B	C
1.	Rendszeresített rendfokozat	Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések	Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszeresíthető beosztás megnevezések
2.	főtörzszászlós		
3.	törzszászlós	beosztott zászlós; vezető asszisztens zászlós	vezető asszisztens zászlós; szakasszisztens zászlós
4.	zászlós	beosztott zászlós; egészségügyi statisztikus zászlós; egészségügyi zászlós; raktárvezető zászlós; részlegvezető zászlós; vezető asszisztens zászlós; vezénylő zászlós; szakasszisztens zászlós	egészségügyi zászlós; kutató-mentő (felcser) zászlós; szakápoló zászlós; szakasszisztens zászlós
5.	főtörzsőrmester	anyagkezelő altiszt; asszisztens altiszt; baleseti helyszínelő altiszt; beosztott altiszt;	asszisztens altiszt; ápoló altiszt; mentő gépkocsivezető altiszt; segélyhelyparancsnok;

		rajparancsnok; raktárvezető altiszt; részleg beosztott altiszt; szakasszisztens altiszt	szakasszisztens altiszt
6.	törzsőrmester	asszisztens altiszt (P); ápoló altiszt (P); egészségügyi altiszt (P); rajparancsnok; rajparancsnok helyettes (P); raktárvezető altiszt; segélyhelyparancsnok	
7.	őrmester		
8.	szakaszvezető		ápoló; egészségügyi katona; gépkocsivezető; kötöző

**A nemzetgazdasági miniszter 9/2014. (III. 13.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási
kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 9/2014. (III. 13.) NGM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban az „I. ORSZÁGGYŰLÉS” rész a „9. Pártalapítványok támogatása” elnevezésű sort követően a következő sorral egészül ki:

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utaltványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlása	Megjegyzés
10					Kampányműködés		A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 6. § (3) bekezdése és a 4. § (1) bekezdése szerinti támogatást e címről folyósítsa.	

”

2. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” részben a „32. Egyéb költségvetési kiadások” cím, „1. Vegyes kiadások” alcím, „11. Egyéb vegyes kiadások” jogcímcsoport 4) pontjának „Megjegyzés” rovata a következők szerint módosul:

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utaltványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlása	Megjegyzés
11			Egyéb vegyes kiadások	4)	KÖF	PSZF	Az Országos Betétbiztosítási Alap létrehozásáról és működésének részletes szabályairól szóló 1993. évi XXIV. törvény 52. § (2) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességvállalás kifizetése érdekében az Országos Betétbiztosítási Alappal a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 216. §-a alapján kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült, igazolt költségei megtérítése.	

”

3. Az Utasítás 1. melléklete szerinti táblázatban a „XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI” részben a „33. Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése” cím „16. Áthidaló hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség” elnevezésű sort követően a következő sorral egészül ki:

(Cím- szám)	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jog- cím- szám	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utatványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés)
	17						Takarékbetétek visszafizetéséért vállalt állami kezességből eredő fizetési kötelezettség	KÖF	PSZF	Az Országos Betétbiztosítási Alap létrehozásáról és működésének részletes szabályairól szóló 1993. évi XXIV. törvény 52. § (2) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességérvényesítés kifizetése.	

2. melléklet a 9/2014. (III. 13.) NGM utasításhoz

4. Hatályát veszti az Utasítás 3. mellékletében a 7. aláírásminta, és ezzel egyidejűleg a 8., 9., 10., 11., 12. és 13. aláírásminta számozása 7., 8., 9., 10., 11. és 12. aláírásmintára módosul.
5. Az Utasítás 3. mellékletében a 9. aláírásminta 2. pontja a következők szerint módosul:

”

2.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	szakreferens
----	------	----------------------	--------------

”

**A vidékfejlesztési miniszter 3/2014. (III. 13.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló
14/2012. (VI. 25.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 94. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a vidékfejlesztési miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló 14/2012. (VI. 25.) VM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A vidékfejlesztési miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló 14/2012. (VI. 25.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) a Polgári Törvénykönyv szerinti díjkitűzésként
a) évente
aa) a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj,
ab) az Élelmiszerbiztonságért Díj,
b) kétévente pedig a Magyar Tájdíj
elnyerésére nyilvános pályázatot hirdet.”
- 2. §** Hatályát veszti az Utasítás
a) 15–18. §-a és 15. §-át megelőző alcíme,
b) 1. és 2. melléklete.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2014. (III. 13.) KÜM KÁT utasítása
a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2013. (III. 8.) KÜM KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2013. (III. 8.) KÜM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont 2.3. alpont d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormánytisztviselő a cafetéria-rendszer keretében választása szerint az alábbi juttatásokra jogosult:)
„d) iskolakezdési támogatás – iskolai Erzsébet-utalvány formájában,
e) étkezési Erzsébet-utalvány,”
2. Az Utasítás 5. pont 5.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.3. Amennyiben a jogosult a tárgyévben a keretösszeg időarányos mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet vissza kell fizetnie.”
3. Az Utasítás 3. pont 3.2. alpontjában a „2013.” szövegrész helyébe a „2014.” szöveg lép.
4. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.

Bába Iván s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2014. (III. 13.) KÜM KÁT utasításhoz

A cafetéria-rendszer keretében választható juttatások köre

Az alábbiakban összefoglalásra kerül, hogy mely juttatási elemek választhatóak 2014-ben és mely juttatásokat milyen mértékű adóterher terheli 2014. január 1-jétől.

Ssz.	Juttatás megnevezése	Adó és járulék mértéke összesen	Igényelhető maximális összeg	Gyakoriság
1.	Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7%	Minimálbér 50%-a	havonta
2.	Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7%	Minimálbér 30%-a	havonta
3.	Helyi közlekedés biztosítása	35,7%	Közlekedési társaság tarifája szerint	havonta, évente
4.	Iskolakezdési támogatás – Iskolai Erzsébet-utalvány formájában	35,7%	Minimálbér 30%-a	évente/ gyermekenként
5.	Étkezési Erzsébet-utalvány	35,7%	8 000 Ft/hó	3 havonta
6.	Munkahelyi meleg étkezés	35,7%	12 500 Ft/hó	havonta

Ssz.	Juttatás megnevezése	Adó és járulék mértéke összesen	Igényelhető maximális összeg	Gyakoriság
7.	Széchenyi Pihenő Kártya – Szálláshely alszámla – Vendéglátás alszámla – Szabadidő alszámla	35,7%	200 000 Ft 150 000 Ft 75 000 Ft	évente

1. Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár lehetőséget ad a nyugdíj-előtakarékosság megvalósításához. Az önkéntes nyugdíjpénztár természetes személyek által létrehozott, a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, illetve ezeket helyettesítő szolgáltatásokat nyújtó nonprofit szervezet, melynek működését az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: 1993. évi XCVI. törvény), illetve a rendeleti előírások mellett a közgyűlés által elfogadott alapszabály határozza meg.

A nyugdíjpénztár a tag egyéni számláján összegyűjtött összeget (annak hozammal növelt értékét) a pénztártag nyugállományba vonulásakor vagy az alapszabályában meghatározott futamidő leteltét követően részére egy összegben kifizeti vagy járadékként havonta folyósítja.

A munkáltató számára a törvény ennél a juttatásnál lehetőséget biztosít arra, hogy a munkáltató munkáltatói hozzájárulás jogcímen kötelezettséget vállaljon.

A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) értelmében a mindenkor minimálbér 50%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 forintra kerekítve, és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembevételével.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni a juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nincs.

A juttatás igénybevételének feltétele

A jogosult önkéntes nyugdíjpénztári tagságának igazolása a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyévet megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

2. Önkéntes Kölcsönös Egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

A juttatás rövid ismertetése

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár a társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, az egészség védelmét elősegítő juttatásokat szervező és finanszírozó intézmény, mely a magánszemély tag részére tagdíjbefizetés ellenében

az egészségügyi juttatások kedvezményes igénybevételét teszi lehetővé, továbbá egészségügyi célú önszegélyező juttatásokat is nyújthat.

Az egészségpénztárak által nyújtott szolgáltatásokat az 1993. évi XCVI. törvény 51. §-a, illetve a pénztárak alapszabályai tartalmazzák, melyek az elszámolhatóságukat tekintve lehetnek

kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások, melyek az igénybe vevő pénztártagnál adómentesek:

- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ártámogatása,
- keresőképtelenség esetén kiesett jövedelem pótlása, táppénz kiegészítése,
- fogászati gyógyító-megelőző kezelések,
- egyéb társadalombiztosítás által nem vagy részben finanszírozott egészségügyi szolgáltatások,
- gyógytorna, gyögmasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételének támogatása,
- pénztártag halála esetén hátramaradottak támogatása;

életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások, melyek az igénybevevő pénztártagnál adókötelesek:

- természetgyógyászati szolgáltatások,
- sporteszköz vásárlásának támogatása,
- gyógyteák, fog- és szájjápolók.

A juttatás mértéke

A választható maximális juttatás az Szja tv. értelmében a mindenkori minimálbér 30%-a havonta.

E juttatás választásakor a havi munkáltatói hozzájárulás mértékét mind a 12 hónapra azonos összegben kell meghatározni 100 forintba kerekítve, és el kell érnie a pénztár által meghatározott minimum befizetési összeget.

A juttatás igénybevételének módja

Amennyiben a jogosult még nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, de tagsági jogviszonyt kíván létesíteni, ezt megteheti a pénztári szabályzatba foglalt jogosultsági és korlátozó feltételek betartásának figyelembevételével.

A belépést követően, illetve már meglévő tagsági viszony esetén a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozat másolatát a választott juttatásokról szóló nyilatkozat mellékleteként kell leadni. Amennyiben a tárgyév megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

A jogosultság keletkezését követően a munkáltatói hozzájárulás havonta, utólag kerül átutalásra a jogosult egyéni számlájára.

Abban az esetben, ha a jogosult a rendelkezésre álló maximális havi keretösszegnél kevesebbet kíván igénybe venni a juttatás esetében, úgy lemondó nyilatkozat kitöltése szükséges.

E juttatás igénybevétele esetén a jogosult nyilatkozatot tesz arra vonatkozólag, hogy e jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatástól nincs.

A juttatás igénybevételének feltétele

A jogosult egészségpénztári tagságának igazolása a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatával. Amennyiben a tárgyév megelőző évben az adott pénztári számlára történt átutalás, úgy a tagsági okirat ismételt leadása nem szükséges.

3. Helyi közlekedés biztosítása

A jogosult választhat az éves BKV bérlet, a teljes árú 30 napos és kétheti bérlet között.

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató, a jogosult béren kívüli juttatási keretének terhére történő választása esetén, a tárgyévre érvényes BKV bérletet bocsát rendelkezésére a munkába járáshoz.

Amennyiben a jogosult év közben szerez jogosultságot a cafetéria-rendszer igénybevételére, úgy az alábbi két lehetőség áll fenn:

- Ha a nyilatkozattétel időpontjában a BGO rendelkezik felhasználható éves bérlettel, és a jogosult igényt tart a helyi utazási költségeinek megtérítésére, úgy a jogosult az éves bérletet köteles igénybe venni. Ebben az esetben az éves bérlet értéke az adott hónaptól időarányosan kerül beszámításra az egyéni keretösszegbe.

- Amennyiben a BGO a nyilatkozattétel időpontjában nem rendelkezik felhasználható éves bérlettel, úgy a jogosult kétheti, illetve 30 napos bérlet költségeinek megtérítésére – a bérletszelvény és a Külügyminisztérium nevére és címére kiállított áfás számla együttes leadásával – jogosult. A keret maximális kihasználása érdekében a bérletek érvényessége kétheti bérlet esetében az adott hónap 15-e és 30-a, 30 napos bérlet esetében néhány napos eltéréssel az adott hónap 1-je és 30-a között javasolt.

A juttatás mértéke

A tárgyév január 1-jén érvényes éves, illetve a kétheti és a 30 napos bérletszelvény ára. Amennyiben a bérletszelvény ára év közben emelkedik, úgy a juttatás maximálisa mértéke továbbra is a január 1-jén megállapított árlista alapján számítható.

A juttatás igénybevételének módja

Az éves bérletszelvények beszerzését egységesen a KÜM végzi. Az éves bérletszelvények az illetékes szervezeti egységek titkárságán keresztül kerülnek kiosztásra az előző bérletszelvény lejártá előtt minimum 1 nappal.

Jogviszony, illetve a jogosultság megszűnésekor a jogosult a megszűnés dátumát követő hónapokra vonatkozó fel nem használt havi bontású bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött héten leadhatja, így a bérletszelvény ára időarányosan kerül beszámításra a cafetéria-keretbe.

A tárgyévben jogviszonyt létesítő új belépő, valamint jogosultságot szerző munkavállaló esetén a helyi utazás megtérítése időarányosan jár. Az éves bérletek esetében a szelvény értékének időarányos része kerül beszámításra az egyéni keretbe.

A kétheti, illetve 30 napos bérlet költségének megtérítése a bérletszelvény és a számla alapján utólag történik. A tárgyhónap 5-e után leadott számla és bérletszelvény a tárgyhót követő hónapban kerül átutalásra.

A bérletszelvényt, a számlát és az erre rendszeresített (intraneten megtalálható) nyomtatványt a BGO kijelölt munkatársának kell leadni.

A saját gépjárműhasználat után költségtérítésben részesülő munkatársak nem jogosultak BKV bérlet igénybevételére.

4. Iskolakezdési támogatás – iskolai Erzsébet-utalvány formájában

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató iskolakezdési támogatást adhat a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás célja a munkáltató hozzájárulása az oktatásban részt vevő gyermeket nevelő jogosultak tanévkezdési költségeihez.

A juttatás mértéke

Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként a tárgyév január elsején érvényes minimálbér 30%-ig terjedhet.

A cafetéria-rendszer keretében e juttatási formából lehetőség van 100 forintra kerekítve, a maximált összegnél kevesebbet is igénybe venni.

A juttatás igénybevételének módja

Az iskolakezdési támogatás utalvány formájában kerül kiosztásra július 1-je és július 15-e között. Pótigénylés esetén a csekkek szeptember 1-je és szeptember 15-e között vehetők át. Az utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő 60 napon belül vehető igénybe taneszköz, iskolatáska, ruházat vásárlására. Utólagos elszámolás nem szükséges.

E juttatási formában a jogosult akkor részesülhet, ha nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott, ide vonatkozó adatokról.

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát a fenti feltételekkel június 15-éig igényelheti. Amennyiben június 16-a és augusztus 15-e között nyilatkozik iskolakezdési támogatás igényéről, úgy tudomásul veszi, hogy igénye szeptember első felében kerül teljesítésre. Augusztus 15-e után az iskolakezdési támogatás nem választható juttatási elemként.

5. Étkezési Erzsébet-utalvány

A juttatás rövid ismertetése

A Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, fogyasztásra kész étel vásárlására, illetve melegkonyhás vendéglátóhelyeken, munkahelyeken étkezési szolgáltatásra igényelhető étkezési utalvány.

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással adható maximális mértéke 2014. január 1-jén 8000 forint/hó.

Amennyiben a jogosult a maximum értéktől kevesebbet kíván igénybe venni, a Cafeteria Palettéria Programban megjelölt címlétezéssel kell megállapítani az összeget.

A juttatás igénybevételének módja

A cafetéria-rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát az adott hónapra 15-éig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára csak a következő hónaptól jogosult.

Az étkezési utalványt a kormánytisztviselő az illetménykifizetés esedékessége napján veheti át a szervezeti egység titkárságán. Az étkezési utalvány háromhavonta kerül kiosztásra: minden évben április 5-én, július 5-én, október 5-én, illetve január 5-én.

6. Munkahelyi – üzemi – étkeztetés

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató által kizárólag saját munkavállalói számára, telephelyén működő étkezőhelyen biztosított étkeztetés. A szolgáltatás igényelhető a munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kibocsátott utalvány vagy elektronikus adathordozó formájában.

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással adható maximális értéke 2014. január 1-jén 12 500 forint/hó.

A juttatás igénybevételének módja

A cafetéria rendszer juttatásaira év közben jogosultságot szerző e juttatási formát az adott hónapra 20-áig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára csak a következő hónaptól jogosult.

A munkáltató vagy az étkezőhelyet üzemeltető személy által kiadott utalványt, illetve elektronikus adathordozót a kormánytisztviselő az illetménykifizetés esedékessége napján veheti át a szervezeti egység titkárságán.

7. Széchenyi Pihenő Kártya

A juttatás rövid ismertetése

A munkáltató 2012. évtől kezdődően Széchenyi Pihenő Kártyán, annak három alszámláján munkavállalói számára biztosíthat szálláshelyhez, vendéglátáshoz és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó juttatást elektronikus utalványok formájában.

Az igénybevételnek és a juttatásnak módja – a kibocsátásra jogosult pénzügyi intézetek meghatározása – a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Tárgyévben a jogszabályok által meghatározott három alszámla:

Szálláshely alszámla: belföldi szálláshely-szolgáltatás, belföldi utazásszervezés (belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése).

Vendéglátás alszámla: éttermi és mozgó vendéglátás, egyéb vendéglátás, szálláshely-szolgáltatás.

Szabadidő alszámla:

- humán-egészségügyi ellátásra,
- előadó-művészetre,

- múzeumi tevékenységre,
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület látogatására,
- vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység igénybevételére,
- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- testedzési szolgáltatás.

A juttatás mértéke

Az Szja tv. szerinti kedvezményes adózással – több juttatótól származóan együttvéve – az egyes alszámlák tekintetében adható maximális értékek 2014. évben:

- szálláshely alszámla: 225 000 forint,
- vendéglátás alszámla: 150 000 forint,
- szabadidő alszámla: 75 000 forint.

Az alszámlák közötti átcsoportosítás nem lehetséges.

A juttatás igénybevételének módja

A Széchenyi Pihenő Kártya jogcímen igényelt összegek évente két alkalommal – a jogszabályi előírásoknak megfelelő alszámlákra –, június és október hónapban kerülnek utalásra.

Az év május 15-éig rögzített igénylés esetén június hónapban, az év szeptember 15-éig rögzített igénylés esetén október hónapban vehető át a Széchenyi Pihenő Kártya.

Szeptember 15-e után a Széchenyi Pihenő Kártya nem választható juttatásként.

A cafetéria-keret terhére igényelt, a munkáltató által utalt összeg felhasználására a befizetést követő év végéig van lehetőség.

A munkavállaló közeli hozzátartozója részére kártyát igényelhet – saját költségére – a kártyát kibocsátó pénzügyi intézmény ügyfélszolgálatán.

A szabályzatban megnevezett határidőktől a KüM hivatalból eltérhet, amennyiben az a KüM és a jogosult érdekeit is szolgálja.

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2014. (III. 13.) BM OKF utasítása a Belügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) alapján a Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésére vonatkozóan kiadom az alábbi utasítást.

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervére (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), valamint a területi [megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, a továbbiakban: KI], területi jogállású szerveire, valamint helyi szerveire terjed ki.
- 2. §** A BM rendeletben és a BM utasításban szabályozottakhoz Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) XIV. Belügyminisztérium fejezet alá tartozó, jelen

utasításban – államháztartási azonosító számmal és elnevezéssel – szereplő fejezeti kezelésű előirányzatok, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján év közben megállapított előirányzatok kapcsolódnak.

II.

A BM OKF érintettsége

3. § A BM OKF szakmai tevékenysége vonatkozásában az alábbi fejezeti kezelésű előirányzatokból történő támogatások biztosításában érintett.

- (1) (ÁHT 232061) Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása;
- (2) (ÁHT 029054) Önkéntes tűzoltóegyesületek támogatása;
- (3) (ÁHT 302980) Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása, ezen belül
 - a) Magyar Polgári Védelmi Szövetség (a továbbiakban: MPVSZ),
 - b) Magyar Tűzoltó Szövetség (a továbbiakban: MTSZ),
 - c) Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetsége (a továbbiakban: ÖTOSZ), valamint Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége (a továbbiakban: LTSZ);
- (4) (ÁHT 256501) Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás.

III.

(ÁHT 232061) Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása

4. § Az előirányzat célja az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok (a továbbiakban: ÖTP) fenntartásával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos költségek fedezetének a biztosítása az átvállalt feladattal arányban.

5. § Az előirányzat felhasználásáról a költségvetési törvény 35. §-ában meghatározott előírások alapján az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezik.

6. § A normatív támogatás folyósítását a Belügyminisztérium a BM OKF kezdeményezése alapján időarányosan hajtja végre.

7. § A HTP parancsnoka elvégzi az ÖTP által részére felterjesztett havi elszámolások, negyedéves szakmai beszámolók ellenőrzését, szükség esetén a hiánypótlások bekérését. Az ellenőrzésekről jelentést készít, melyet a havi elszámolások, negyedéves szakmai beszámolók eredeti és elektronikus példányaival együttesen minden hónap 16. napjáig (kivéve a tárgyévet követő év január hónapját) felterjeszt az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) vezetője részére.

8. § A KvK vezetője elemzi és értékeli a felterjesztett dokumentumokat. Amennyiben indokoltnak találja, úgy felüellenőrzést rendelhet el, további adatokat kérhet be, valamint igazgatói intézkedést kezdeményezhet. Az ÖTP havi elszámolásainak, negyedéves szakmai beszámolóinak eredeti és elektronikus dokumentumait véleményével és javaslatával minden hónap 20. napjáig (kivéve a tárgyévet követő év január hónapját) felterjeszti a területileg illetékes KI gazdasági igazgatóhelyettesének.

9. § A KI igazgatója továbbképzés keretében felkészítést tarthat a HTP parancsnokok, KvK vezetők, valamint az általa kijelölt állomány részére az ÖTP-k havi elszámolásainak, negyedéves szakmai beszámolóinak felülvizsgálatával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

10. § A KI gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik a felterjesztett dokumentumok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, azokról havonta elemzést készít, melynek részét képezi a területileg illetékes ÖTP-k felhasználási adatainak összehasonlítása is.

- 11. §** A KI igazgatója a 10. § szerinti adatokat köteles hasznosítani a KI műveletirányítási tevékenysége eredményességének elemzésekor, értékelésekor.
- 12. §** A KI gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik továbbá arról, hogy a 13. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentumok a tárgyévet követő év január hónap 20. napjáig a KI rendelkezésére álljanak.
- 13. §** A megyei ÖTP-k elszámolásairól, szakmai beszámolóiról a KI igazgatója éves összesített jelentést terjeszt fel a BM OKF Gazdasági Főigazgató-helyettes (a továbbiakban: Gazdasági Főigazgató-helyettes) részére a hivatásos katasztrófavédelmi szervek rendszeres határidős jelentései rendjének szabályozására kiadott BM OKF főigazgatói intézkedés 1. mellékletében szereplő kötelezettség alapján a tárgyévet követő év január 20. napjáig. Az összesített jelentéssel együttesen elektronikus formában az ÖTP-k éves elszámolásait tartalmazó – a BM OKF utasítás 1–3. melléklete szerinti – kimutatásokat, valamint az éves szakmai beszámolókat is szükséges felterjeszteni.
- 14. §** A Belügyminisztérium részére a felhasználásról történő adatszolgáltatás, beszámolás előkészítéséért a BM OKF Főigazgató-helyettese (a továbbiakban: Főigazgató-helyettes) és a Gazdasági Főigazgató-helyettese együttesen felelős.
- 15. §** A költségvetési törvény 35. § c) pontja szerint az ÖTP-k normatív támogatásából visszatérülő összegek felhasználásával kapcsolatos miniszteri előterjesztés előkészítéséért a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes együttesen felelős.

IV.

(ÁHT 029054) Önkéntes tűzoltóegyesületek támogatása

- 16. §** Az előirányzat az önkéntes tűzoltó egyesületek részére biztosítandó költségvetési támogatás forrásul szolgál, amely az önkéntes tűzoltó egyesületek feladataihoz kapcsolódó működési költségek finanszírozására, az önkéntes tűzoltók oktatására, valamint a technikai ellátás javításának támogatására használható fel.
- 17. §** (1) Az előirányzat átcsoportosításra kerül a BM OKF részére. Az előirányzat-átadást követően a BM OKF belső szabályozóinak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.
(2) A Magyar Államkincstár felé jogszabályi előírásokon alapuló adatszolgáltatási és nyilatkozattételi kötelezettségek teljesítéséről a Gazdasági Főigazgató-helyettes gondoskodik.
- 18. §** Az előirányzat átcsoportosítását követően a támogatás felhasználásával kapcsolatban a mindenkor hatályos, az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló BM OKF belső szabályozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

V.

(ÁHT 302980) Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása

A.) Magyar Polgári Védelmi Szövetség támogatása

- 19. §** A támogatás a lakosság, az ifjúság, a polgári védelmi szervezetek, valamint a polgármestert segítők és közbiztonsági referensek folyamatos felkészítésére, a „Polgári védelmi mozgalom dinamizálása” projekt időarányos végrehajtására, továbbá a szervezet BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: Főigazgató) által jóváhagyott éves munkatervében meghatározott feladatokhoz, az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának védelméhez való hozzájárulás céljára használható fel.
- 20. §** Az éves munkaterv szakmai véleményezését a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azt a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a Főigazgató részére.

- 21. §** Az éves munkaterv Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.
- 22. §** Az MPVSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készít, amelyet az előírt határidőnek megfelelően megküld a Főigazgató részére.
- 23. §** A beszámoló szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, míg pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály a felelős.
- 24. §** A beszámoló ellenőrzését követően a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel azt jóváhagyásra a Főigazgató részére.
- 25. §** A beszámoló Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.

B.) Magyar Tűzoltó Szövetség támogatása

- 26. §** A támogatás az MTSZ és a megyei szervezetei alapító okiratában, a Főigazgató által jóváhagyott éves munkatervében meghatározott feladatok és az általuk szervezett rendezvények megvalósítására fordítható.
- 27. §** Az MTSZ és a megyei szervezetei éves munkaterveinek szakmai véleményezését az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azt a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a Főigazgató részére.
- 28. §** Az éves munkatervet Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.
- 29. §** Az MTSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készít, amelyet az előírt határidőnek megfelelően megküld a Főigazgató részére.
- 30. §** Az MTSZ által a támogatási szerződésben meghatározottak szerint benyújtott beszámoló, valamint a megyei szervezetek beszámolóinak szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, míg pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 31. §** A beszámoló ellenőrzését követően a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel azt jóváhagyásra a Főigazgató részére.
- 32. §** A beszámoló Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.

C.) Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetségének, valamint a Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetségének támogatása

- 33. §** A támogatás célja a két szövetségnek a Főigazgató által jóváhagyott éves munkatervében meghatározott feladatoknak, és az általuk szervezett rendezvények megvalósításának támogatása, továbbá az egyéb feladataik végrehajtásának elősegítése. Az ÖTOSZ és az LTSZ támogatásának megosztásáról a Főigazgató dönt.
- 34. §** A támogatás megosztásáról az éves munkatervet benyújtását megelőzően a Gazdasági Főigazgató-helyettese írásban tájékoztatja az ÖTOSZ és az LTSZ vezetőit.

- 35. §** Az éves munkatervek szakmai véleményezését a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azokat a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a Főigazgató részére.
- 36. §** Az éves munkatervek Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.
- 37. §** Az ÖTOSZ és az LTSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készítenek, amelyet az előírt határidőben megküldenek a Főigazgató részére.
- 38. §** A beszámoló szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, míg pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 39. §** A beszámoló ellenőrzését követően a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel azokat jóváhagyásra a Főigazgató részére.
- 40. §** A beszámoló Főigazgató általi jóváhagyásáról a Gazdasági Főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági és informatikai helyettes államtitkárát.

VI.

(ÁHT 256501) Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás

- 41. §** Az előirányzat fedezetet biztosít az év közben esetlegesen felmerülő veszélyhelyzettel vagy más rendkívüli feladattal összefüggő védekezési és helyreállítási többletkiadásokra.
- 42. §** Az előirányzat felhasználása során a BM rendelet, valamint a Belügyminisztériummal kötött támogatói szerződésben, támogatói okiratokban meghatározottak szerint kell eljárni.

VII.

Záró rendelkezések

- 43. §** A BM rendeletben szereplő, szakmailag a BM OKF érintettségébe tartozó, eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzatok felhasználását és ellenőrzését a BM rendeletben, valamint BM utasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.
- 44. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 47/2013. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2014. (III. 13.) GVH utasítása
a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport létrehozásával kapcsolatban egyes utasítások
módosításáról**

A

– Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján,
– a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján,
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem:

*1. A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása*

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz.) 5.28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.28. Az Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjére, valamint a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetőjére megfelelően alkalmazni kell az 5.1.–5.18. pontban az irodavezetőkre meghatározott rendelkezéseket.”
- (2) Az SzMSz. 6.1. és 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„6.1. Az önálló szervezeti egységen belül elkülönült feladatkörrel rendelkező szervezeti egységként működő csoportot, valamint a közvetlenül az elnök, az elnökhelyettes vagy a főtitkár irányításával működő önálló csoportot csoportvezető vezet.
6.2. A csoportvezető az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak és az önálló szervezeti egység vezetőjének, önálló csoport esetén a csoportot irányító vezetőnek az utasításai szerint szervezi és felügyeli az általa vezetett csoport, illetve a csoport tagjainak munkáját. Felelősséggel tartozik az általa vezetett csoport feladatainak ellátásáért, az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve a csoportot irányító vezetőnek rendszeresen beszámol a csoport munkájáról.”
- (3) Az SzMSz. 12a. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12a. A főtitkár irányítja
– a Költségvetési Iroda,
– a Humánerőforrás Iroda,
– az Informatikai és Irányítási Iroda,
– az Ügyfélszolgálati Iroda, valamint
– a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport munkáját.”
- (4) Az SzMSz. a következő 14e. ponttal egészül ki:
„14e. Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport
14e.1. A Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport
– ellátja a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatási feladatokat;
– folyamatosan figyelemmel kíséri az Országgyűlés munkáját, kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak bizottságaival;
– intézi a Hivatal sajtókapcsolatait;
– ellátja a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
– működteti a Hivatal könyvtárát.
14e.2. A Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos tevékenysége vonatkozásában jogosult a 4a.4. pont b) alpontja szerinti logó használatára.”
- (5) Az SzMSz. 16.4. pontja negyedik franciabekezdésében a „parlamentari titkárral;” szövegrész helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoporttal” szöveg lép.
- 2. §** (1) Az SzMSz. 5. számú függeléke helyébe az 1. melléklet szerinti függelék lép.
(2) Az SzMSz. 6. számú függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az SzMSz. 7. számú függeléke a 3. melléklet szerint módosul.

- 3. §** Hatályát veszti az SzMSz. 4a.3. pontjában és 28.1. pontja ötödik franciabekezdésében az „és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának” szövegrész.

*2. A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló
15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása*

- 4. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 2. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

3. Hatálybalépés

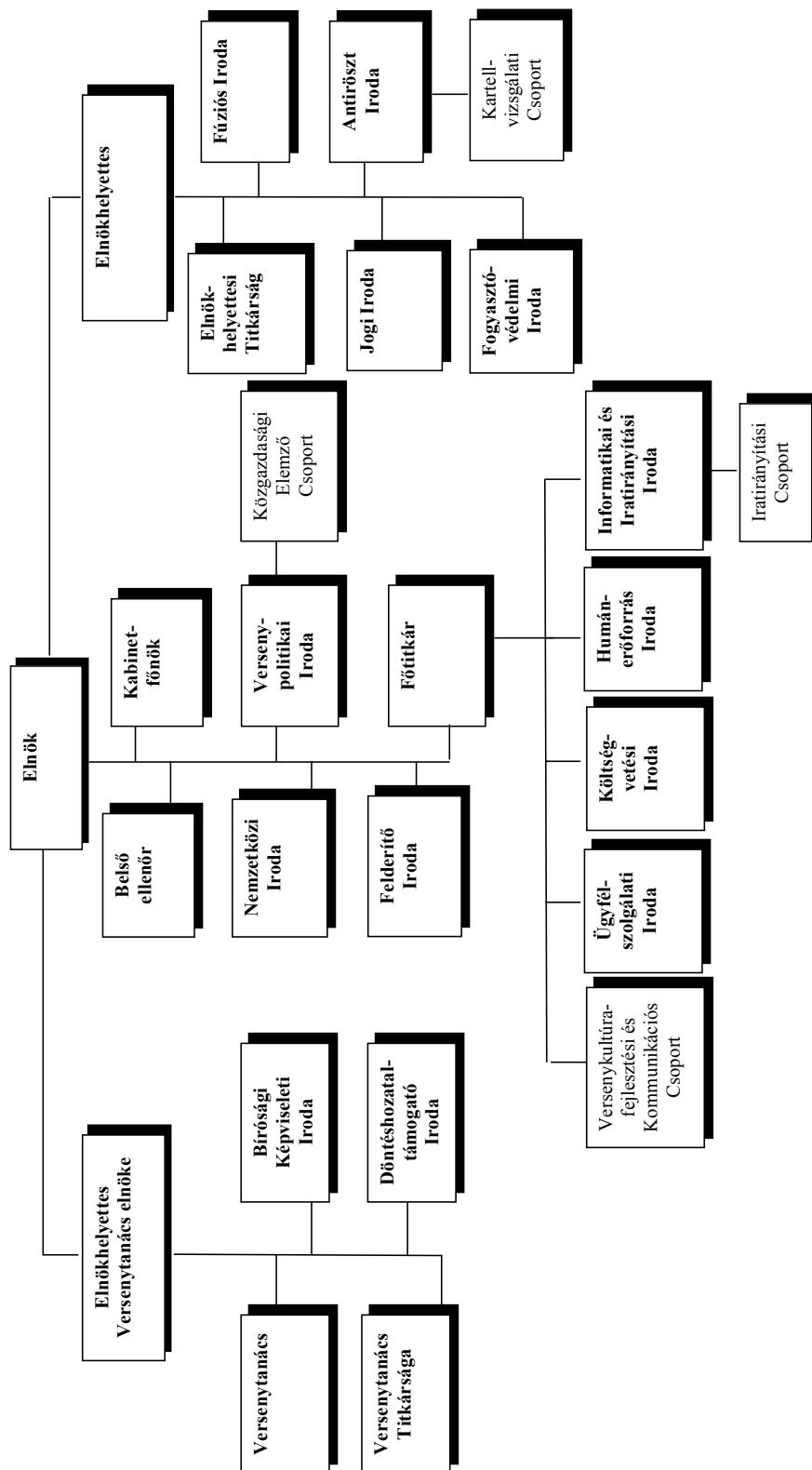
- 5. §** Ez az utasítás 2014. március 10-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2014. (III. 13.) GVH utasításhoz

„5. sz. függelék

A Gazdasági Versenyhivatal szervezete



2. melléklet a 3/2014. (III. 13.) GVH utasításhoz

Az SzMSz. 6. sz. függelékében foglalt táblázat 20–25. sora helyébe a következő sorok lépnek, és a táblázat a következő 25a.–25d. sorral egészül ki:

	a)	b)	c)
	munkaköri rend	vizsgálói munkakör(x)	létszám]

"

20.			Főtitkárság:		
21.					
22.					
23.			titkársági asszisztens		3
24.			gépkocsivezető		2
25.			szervezeti egység összesen:		5
25a.			Versenykultúra- fejlesztési és Kommunikációs Csoport	Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetője	1
25b.				sajtószóvivő	1
25c.				versenykultúra-fejlesztési munkatárs	5
25d.				szervezeti egység összesen:	7

"

3. melléklet a 3/2014. (III. 13.) GVH utasításhoz

Az SzMSz. 7. sz. függelékében foglalt táblázat a következő 32a. sorral egészül ki:

	<i>[a)</i>	<i>b)</i>	<i>c)</i>	<i>d)</i>
	<i>munkakör megnevezése</i>	<i>vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)</i>	<i>jogalap*</i>	<i>nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]</i>
"				
32a.	Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
"				

4. melléklet a 3/2014. (III. 13.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 22a. sorral egészül ki:

	<i>[a)</i>	<i>b)</i>	<i>c)</i>	<i>d)</i>	<i>e)</i>	<i>f)</i>
	<i>Munkakör</i>	<i>Iskolai végzettség szintje</i>	<i>Végzettség/szakképesítés megnevezése*</i>	<i>Idegennyelv-ismeret nyelv</i>	<i>szint</i>	<i>Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.))]</i>
"						
22a.	Versenykultúra- fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat és legalább 3 év vezetői gyakorlat
"						

2. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 35. sora.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 2/2014. (III. 13.) NAV utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának (a továbbiakban: NAV BF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya a NAV BF, valamint annak középfokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint e szervek személyi állományába tartozó hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagokra (a továbbiakban: pénzügyőrök), kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.
- 3. §** A NAV BF SZMSZ-ét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

Melléklet a 2/2014. (III. 13.) NAV utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A NAV BF alapadatai

1. § (1) A NAV BF alapadatai a következők:

- a) a szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Bűnügyi Főigazgatósága
 - c) angol megnevezése: National Tax and Customs Administration Directorate Criminal Affairs
 - d) francia megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Direction des Affaires Criminelles
 - e) német megnevezése: Kriminaloberdirektion der Steuer- und Zollbehörde
 - f) székhelye: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7-9.
 - g) postacíme: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7-9.
 - h) postafiókcíme: 1525 Budapest, Pf.: 52.
 - i) a NAV BF alapítójának szerve: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 - j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
 - k) a NAV BF alapításának időpontja: 2011. január 1.
 - l) A NAV BF alapító okiratának
 - la) kelte: 2011. január 1.
 - lb) száma: 5228059818/2011.
 - m) a NAV BF törzskönyvi azonosító száma: 789466
 - n) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
 - o) adószáma: 15789460251
 - p) NAV BF előirányzat felhasználási keretszámla: 10023002-00299396-00000000
 - q) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
 - r) szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
 - ra) 842426 Vámrendészet;
 - rb) 842427 Bűnüldözés;
 - rc) 842428 Bűnmegelőzés;
 - s) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV BF költségvetése
- (2) A NAV BF az általános forgalmi adó alanya.
- (3) A NAV BF vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV BF és irányítása, felügyelete alá tartozó szerveinek engedélyezett létszáma: 1284 fő.

2. A NAV BF jogállása, feladat- és hatásköre

2. § (1) A NAV BF jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

(2) A NAV BF a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) elnöke irányítása alatt áll, felettes szerve a NAV elnöke. A NAV elnöke a NAV BF felett szervezetirányítási és felügyeleti jogkörét közvetlenül vagy közvetve a NAV Központi Hivatalon (a továbbiakban: NAV KH) keresztül – szakmai felügyeleti jogkörét a bünyügyi elnökhelyettes útján – gyakorolja, a NAV SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján.

(3) A NAV BF, az irányítása és felügyelete alatt álló regionális bünyügyi igazgatóságok és a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban együtt: bünyügyi szakterület) feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályokat az 1. függelék tartalmazza.

3. A NAV BF tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító és jogalkalmazást segítő eszközök

3. § (1) A NAV BF tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, körlevél, a hivatásos állományú személyek vonatkozásában parancs, jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztatás, módszertani segédlet és felhívás adható ki.

(2) Jelen SZMSZ alkalmazásában az utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, a körlevél, az útmutató, a tájékoztatás, a módszertani segédlet és a felhívás a továbbiakban együtt: NAV rendelkezések.

(3) A NAV rendelkezések kiadásának szabályait a NAV elnöke által kiadott irányító eszköz, a bünyügyi szakterület által készített, illetve saját jogkörben kiadott irányító eszközök kiadásának részletszabályait a főigazgató által kiadott szabályzat tartalmazza.

4. A NAV BF gazdálkodása

4. § (1) A NAV BF a NAV költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

(2) A NAV BF a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A NAV BF gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai az irányadók.

(4) A NAV BF a kezelésébe tartozó szolgálati lakások tekintetében lakásügyi szervként működik. A lakásügyi szerv működéséről külön irányító eszköz rendelkezik.

5. A NAV BF belső kontroll- és ellenőrzési rendszere

5. § (1) A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a bünyügyi szakterület egészére. A belső ellenőrzés rendszerét a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

(2) A NAV BF gazdálkodásáért felelős szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, valamint a NAV BF, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek gazdasági tevékenységének folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

II. Fejezet

A NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek

6. § A NAV BF a NAV központi szerve. A NAV BF középfokú szervekkel és alsó fokú szervvel rendelkezik, melyek területi szervek. A NAV bűnügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 2. függelék tartalmazza.

6. A NAV BF szervezeti egységei, valamint a Főigazgatói Törzs

7. § (1) A NAV BF, mint központi szerv szervezeti egységei:

- a) Bűnügyi Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: BKF)
 - aa) Nyomozás-felügyeleti Osztály
 - ab) Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály
 - ac) Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály
- b) Központi Nyomozó Főosztály (a továbbiakban: KNYF)
 - ba) Vizsgálati Osztály I-IV.
 - bb) Információ-technológiai Osztály
 - bc) Felderítési Osztály I-II.
 - bd) Koordinációs, Bűnjelkezelési és Igazgatási Osztály
- c) Revizori Főosztály
 - ca) Revizori Osztály I.
 - cb) Revizori Osztály II.
- d) Bűnügyi Ellátó Főosztály (a továbbiakban: BEF)
 - da) Fedett Műveleti Osztály
 - db) Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály
 - dc) Speciális Technikai és Biztosító Osztály I-II.
- e) Informatikai Főosztály (a továbbiakban: INF)
 - ea) Üzemeltetési Osztály
 - eb) Alkalmazás-Támogató Osztály
- f) Pénzügyi és Gazdasági Főosztály (a továbbiakban: PGF)
 - fa) Közgazdasági Osztály
 - fb) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - fc) Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály
- g) Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HPF)
 - ga) Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály
 - gb) Humánpolitikai Osztály
- h) Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály (a továbbiakban: JIF)
 - ha) Általános Jogi és Képviselési Osztály
 - hb) Bűnjelkezelési Koordinációs Osztály
 - hc) Igazgatási Osztály
- i) Főigazgatói Törzs
 - ia) főigazgatói informatikai tanácsadó

- ib) bűnüldözési informatikai biztonsági referens
 - ic) belső ellenőrzés
 - id) Helyi Biztonsági Felügyelet
 - ie) főigazgatói titkársági ügyintéző
 - if) biztonsági referens.
- (2) A NAV BF szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza.

7. A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek

8. § (1) A NAV BF középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok:

- a) a NAV Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - b) a NAV Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - c) a NAV Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - d) a NAV Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - e) a NAV Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - f) a NAV Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - g) a NAV Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága.
- (2) A NAV BF alsó fokú szerve a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban: NAV ÁBH).
- (3) A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábráját a 4. függelék tartalmazza.

8. A NAV BF szerveinek és szervezeti egységeinek irányítása, felügyelete

9. § (1) A NAV KH Bűnügyi Főosztály felügyeletet gyakorol a NAV BF és szervei szakmai tevékenysége felett.

- (2) A NAV BF főosztályai – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak szakmai felügyeletet a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH azonos szakterületet ellátó osztályai felett.
- (3) A KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF tevékenységét szakmailag a bűnügyi főigazgató-helyettes felügyeli és ellenőrzi.

9. A NAV BF és szerveinek vezetése

10. § (1) A NAV BF-et egyszemélyi felelős vezetőként a bűnügyi főigazgató vezeti a bűnügyi főigazgató-helyettes és az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közreműködésével.

- (2) A regionális bűnügyi igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti az igazgató-helyettes(ek) közreműködésével.
- (3) A NAV ÁBH-t főosztályvezetői besorolású hivatalvezető vezeti a hivatalvezető-helyettes közreműködésével.
- (4) A regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjére vonatkozó részletes szabályozást a szervek saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

III. Fejezet

A NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek feladat- és hatásköre

10. A NAV BF, mint központi szerv feladat- és hatásköre

11. § (1) A NAV BF általános feladat- és hatáskörében eljárva:

a) végzi a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,

b) amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, elbírálja – a KNYF és a BEF kivételével – az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek első fokon hozott határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.

(2) A NAV BF különös feladat- és hatáskörében eljárva végzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 33. §, valamint 35. §-ában meghatározott feladatokat, figyelemmel a NAV Korm. rendelet 34. §-ában foglaltakra.

(3) Ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, a NAV nyomozóhatóságát érintő feladatokat.

(4) Ellátja a perképviselést a NAV BF és szervei feladat- és hatáskörét érintő perekben, valamint a foglalkoztatottakat érintő valamennyi munkaügyi perben.

(5) Közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében.

(6) A NAV BF szervezeti egységeinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.

11. A regionális bűnügyi igazgatóságok feladat- és hatásköre

12. § (1) A regionális bűnügyi igazgatóságok végzik a NAV Korm. rendelet 16. §-a által a hatáskörükbe utalt feladatokat.

(2) A regionális bűnügyi igazgatóságok részletes feladat- és hatáskörét a szerv saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

12. A NAV ÁBH feladat- és hatásköre

13. § (1) A NAV ÁBH végzi a NAV Korm. rendelet 17. §-a által hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A NAV ÁBH részletes feladat- és hatáskörét a szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet

A NAV BF vezetőire vonatkozó rendelkezések

13. A bűnügyi főigazgató

14. § (1) A bünygyi főigazgató a NAV-ra vonatkozó jogszabályok, valamint NAV rendelkezések alapján a bünygyi elnökhelyettes irányítása és felügyelete mellett vezeti a NAV BF-et.

(2) A bünygyi főigazgató irányítja és felügyeli a középfoóú szervek és az alsó fokú szerv működését, szolgálati előjárója, felettese a bünygyi szakterület valamennyi foglalkoztatottjának.

15. § (1) A bünygyi főigazgató szervezetirányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörében eljárva

- a) közvetlenül irányítja helyettesei (bünygyi főigazgató-helyettes, erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes), valamint a közvetlenül alárendelt INF, JIF és – a 30. § j) pontjában meghatározottak figyelembevételével – a Főigazgatói Törzs tevékenységét,
- b) helyettesei útján irányítja a bünygyi szakterület bünygyi, humán, és pénzügyi-gazdasági feladatok – a jogszabályok, NAV rendelkezések és szakmai követelmények szerinti – végrehajtását,
- c) rendszeres jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettséggel tartozik a bünygyi elnökhelyettesnek,
- d) kiadja a Főigazgatói Törzsbe tartozó foglalkoztatottak részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket,
- e) irányítja a bünygyi szakterületet érintő nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását; kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét; gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról,
- f) meghatározza a stratégiai tervezés fő irányait, az éves teljesítménycélokot, gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok felméréséről, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a bejelentés-fogadási és bejelentő-védelmi rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- g) irányítja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet,
- h) gondoskodik a bünygyi szakterület belső kontrollrendszerének megfelelő működtetéséről, beszámoltatja a főigazgató-helyetteseket, a főosztályok, a regionális bünygyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjét, értékeli tevékenységüket és a szervezeti egységeik tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- i) jóváhagyja és a NAV elnöke részére – a bünygyi elnökhelyettes útján – kiadmányozásra felterjeszti a középfoóú szervek és alsó fokú szerv ügyrendjét,
- j) kiadmányozásra felterjeszti a bünygyi elnökhelyettes útján a NAV elnöke részére a NAV BF SZMSZ-ét,
- k) irányítja a bünygyi szakterület jogalkalmazási, igazgatási és perképviselési tevékenységét,
- l) irányítja a bünygyi szakterületet érintő, a személyes adatok kezelésével és védelmével, a minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az információszabadság érvényre jutását, a minősített adatok védelme érdekében ellátja a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat,
- m) gyakorolja a bünygyi szakterülethez kapcsolódóan jogszabályokban, valamint NAV rendelkezésekben biztosított szakmai, humánpolitikai, munkáltatói, szervezési, ellenőrzési jogokat a VII. Fejezetben foglaltakra figyelemmel,
- n) felterjeszti a hivatalos külföldi kiküldetések engedélyezés céljából a bünygyi elnökhelyettes részére,
- o) biztosítja a jogszabályok alapján az érdekképviselési szervek működéséhez szükséges feltételeket,

- p) engedélyezés céljából felterjeszti a bűnügyi elnökhelyettes részére a feladatkörébe tartozó ügyek nyilvánosságra hozatalát, rendkívüli vagy váratlan eseményekről szóló külső tájékoztatásadást,
 - q) felügyeli a bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
 - r) a NAV BF-re, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokra, a NAV ÁBH-ra vonatkozóan vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztet a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai fejlődését,
 - s) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök a bűnügyi elnökhelyettes útján, illetőleg a bűnügyi elnökhelyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
 - t) gondoskodik a NAV elnöke, valamint bűnügyi elnökhelyettese által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,
 - u) biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
 - v) koordinálja a NAV központi szervei által a bűnügyi szakterületre meghatározott feladatoknak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek általi végrehajtását,
 - w) titkos információgyűjtés erői, eszközei és módszerei tekintetében döntést hoz, illetve engedélyezést gyakorol,
 - x) megköti a bűnügyi szakterület tevékenységével összefüggő és költségvetése terhére kötött együttműködési megállapodásokat, amelyek kizárólag a NAV BF és szerveinek szakmai tevékenységét érintik (pl. közös nyomozócsoport létrehozása, titkos információgyűjtésben együttműködés),
 - y) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
 - z) dönt a jogi és igazgatási, az informatikai, valamint a Főigazgatói Törzs tevékenységét érintő ügyekben.
- (2) A bűnügyi főigazgató költségvetési szerv vezetőjeként eljárva:
- a) kötelezettséget vállal, irányítja a NAV BF kincstári vagyongazdálkodását, jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, meghatározza a beruházási célokat,
 - b) szakterületét érintően a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal a gazdálkodási szabályzat szerint, vagy ilyen követelést ír elő,
 - c) jóváhagyja az elemi költségvetést, a költségvetési beszámolót, felelős az adatszolgáltatások teljesítéséért,
 - d) irányítja és felügyeli a NAV BF részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását; felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, a NAV rendelkezéseknek megfelelően történjen,
 - e) engedélyezi a szolgálati gépjárművek eseti magáncélú használatát.
- (3) A bűnügyi főigazgató a bűnügyi szakmai ügyek tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott jogkörét a bűnügyi főigazgató-helyettesre, a (2) bekezdés d) pontjában meghatározott, az éves költségvetés felhasználásának egyes ellenőrzési részfeladatait, továbbá az e) pontban meghatározott jogkörét az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettesre ruházhatja át.

16. § A bűnügyi főigazgató jogosult

- a) a NAV BF-et, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokat, valamint a NAV ÁBH-t közvetlenül érintő megbeszéléseken – különösen

a NAV elnöke, illetve a NAV elnökhelyettese által összehívott vezetői értekezleten, valamint a NAV tekintetében összehívott országos vezetői értekezleten – részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a bünyügyi szakterületet érintő kérdésekben,

b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,

c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó NAV rendelkezések szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel mást megbízni,

d) a bünyügyi szakterület vezetői részére értekezletet tartani,

e) a bünyügyi szakterület tevékenységének szabályozására irányító eszközt kibocsátani.

17. § A bünyügyi főigazgató felelős

a) az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályokban és a NAV rendelkezésekben foglaltak betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működéséért,

b) a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések és egyéb előírások betartásáért,

c) a bünyügyi szakterület ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,

d) a bünyügyi szakterület egészét érintő változtatások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és azok végrehajtásának koordinálásáért, az erőforrások hatékony felhasználásával,

e) az integritási és korrupciós kockázatok felméréséért, az integritásjelentés elkészítéséért, továbbá a bejelentés-fogadási és bejelentő-védelmi rendszer kialakításáért és működtetéséért,

f) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért, függetlenségének biztosításáért, valamint a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,

g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,

h) a bünyügyi szakterület – feladatai ellátása céljából biztosított – vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

i) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért,

j) a bünyügyi szakterületet érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért, a jogszerű adatfeldolgozásért, az adatvagyon körébe tartozó adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.

14. A főigazgató-helyettes

18. § (1) A NAV BF szervei szakmai tevékenységének irányításában a NAV elnöke által – a bűnügyi főigazgató javaslatára – kinevezett főigazgató-helyettesek: a bűnügyi főigazgató-helyettes, valamint az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes vesznek részt.

(2) A főigazgató-helyettes a szolgálati előjárója, felettese – a bűnügyi főigazgató és a másik főigazgató-helyettes kivételével – a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottjának.

(3) A bűnügyi főigazgató akadályoztatása, vagy távolléte esetén a (4) bekezdésben, valamint a 30. § k) pontjában foglalt kivétellel a bűnügyi főigazgató-helyettes helyettesíti.

(4) A bűnügyi főigazgató akadályoztatása, vagy távolléte esetén a 15. § (2) bekezdésében és a 90. §-ban felsorolt feladatok tekintetében az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.

19. § A főigazgató-helyettes

a) a bűnügyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőjében jár el, valamint irányítja a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását,

b) a bűnügyi főigazgató távolléte esetén a 15. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek tekintetében a bűnügyi főigazgató a kiadmányozási jogát átruházta,

c) koordinálja és ellenőrzi az irányítása és felügyelete alatt álló főosztályok (a továbbiakban: szakterülete) munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, NAV rendelkezések, a NAV elnökének és elnökhelyetteseknek, a bűnügyi főigazgatónak rendelkezései a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,

d) felügyeli a NAV KH negyedéves munkaprogramjában a bűnügyi szakterületet érintően, valamint a NAV BF munkaprogramjában meghatározott – a NAV jóváhagyott intézményi munkaterve alapján –, szakterülete által végrehajtandó feladatok teljesítését,

e) kapcsolatot tart a szakterülete tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőivel,

f) értékeli szakterülete tevékenységét, valamint az irányítása alatt álló vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,

g) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a bűnügyi főigazgatót, valamint a bűnügyi főigazgató döntéseiről pedig szakterülete vezetőit rendszeresen tájékoztatja,

h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a bűnügyi főigazgató a feladatkörébe utal,

i) jogszabályok és irányító eszközök által meghatározott keretek között átruházott jogkörben önálló felelősséggel jár el, e feladatai tekintetében irányító eszközöket ad ki; az átruházott jogkörben hozott döntéseiről beszámol a bűnügyi főigazgatónak,

j) a bűnügyi főigazgatóval kialakított feladatmegosztás alapján meghatározza a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek feladatait, valamint szakterületét érintő körben a középfokú szervek és alsó fokú szerv tevékenységét és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

k) meghatározza a feladatkörébe tartozó ügyekben a végrehajtás egységességét és az ellenőrzést szolgáló módszereket,

l) javaslatot tesz a stratégiai tervezés fő irányaira,

m) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi kapcsolatok fejlesztésében, felügyeli a feladatkörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel összefüggő feladatok végrehajtását,

- n) felelős az éves költségvetés összeállításához, közbeszerzési eljárások lefolytatásához, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítéséhez szükséges szakmai igények meghatározásáért, tervszerűségéért, célszerűségéért és megalapozottságáért,
- o) felelős a szakterületét érintő, a NAV központi szerveivel, illetőleg külső szervezetekkel fennálló együttműködési feladatok végrehajtásáért,
- p) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri és illetékességi vitában.

20. § A főigazgató-helyettes jogosult

- a) feladatkörében irányító eszköz kiadmányozására, figyelemmel a 15. § (3) bekezdésben foglaltakra, valamint a NAV rendelkezések kiadásával kapcsolatos irányító eszközre is,
- b) értekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.

21. § A főigazgató-helyettes felelős

- a) a szakterületéhez tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,
- b) a bünyügyi főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- c) a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért,
- d) az irányítása alá tartozó főosztályok döntéseinek törvényes meghozataláért,
- e) szakterülete vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesüléséért, valamint az azt biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért,
- f) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- g) a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.

15. A bünyügyi főigazgató-helyettes

22. § A bünyügyi főigazgató-helyettes felelős a bünyügyi szakterület szakmai feladatainak szakszerű végrehajtásáért, amelynek keretében

- a) közvetlenül felügyeli, irányítja, ellenőrzi a BKF, a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF vezetőinek tevékenységét,
- b) meghatározza a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtásának irányait, valamint közvetlenül – esetenként a BKF bevonásával – koordinálja, ellenőrzi, felügyeli, irányítja a KNYF, a Revizori Főosztály és BEF, továbbá a BKF útján a regionális bünyügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét,
- c) felügyeli a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek a NAV BF és regionális bünyügyi igazgatóságok által történő alkalmazását,
- d) összehangolja a NAV BF és az általa felügyelt egyes nyomozó szerveinek bünyügyi tevékenységét,
- e) a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtását érintően meghatározza a rendszeres szakmai ellenőrzés és beszámoltatás irányait,
- f) meghatározza a pénzügyi nyomozók oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának irányait,

- g) irányítja a bünygyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
- h) meghatározza a bñnyldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, bñnymegelőzési, bñnyldözési szempontú javaslatokat tesz az INF felé a rendszerek fejlesztésére,
- i) szakterületét érintően irányítja a nemzetközi együttműködési feladatokat, a NAV BF hazai és külföldi bñnymegelőzési, bünygyi, bñnyldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási feladatait, valamint a nemzetközi szervek megkeresésével kapcsolatos feladatokat,
- j) titkosszolgálati eszközök és módszerek tekintetében jogszabályok, irányító eszközök rendelkezései alapján kapott jogkörében döntést hoz, illetve engedélyez,
- k) felelős a bünyntetőeljárások hatékonyságáért, továbbá a bünygyi szakmai irányítási rendszer hatékony és naprakész működéséért,
- l) felügyeli a bñnyldözési tevékenységre vonatkozó stratégiai elemzéseket, stratégiai tervezési feladatokat, a szakmai együttműködés során képviseli azokat,
- m) gondoskodik a bñnyldözési tevékenységet érintő jogalkotási folyamatokban történő közreműködésről,
- n) felelős a bünygyi szakterület más nyomozóhatóságokkal, közigazgatási, és egyéb szervekkel történő hatékony együttműködési rendszereinek kidolgozásáért,
- o) szakterülete vonatkozásában felügyeli a szakmai tevékenységet érintő FEUVE rendszerét; felelős a bñnyldözési tevékenység hatékonyságának mérésére alkalmas belső statisztikai rendszer működtetéséért,
- p) kijelöli a nyomozás lefolytatására azt a regionális bünygyi igazgatóságot, amelynek eljárása a területén végzendő nyomozási cselekmények többsége miatt vagy a hatékonyabb bñnyldözés érdekében indokolt,
- q) dönt a regionális bünygyi igazgatóságok közötti illetékességi összeütközés esetén,
- r) elbírálja a NAV BF középfokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.

16. Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes

23. § (1) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes felelős a humán, pénzügyi és gazdasági feladatok szakszerű végrehajtásáért, amelynek keretében:

- a) gazdasági vezetőként az Áht.-ban, továbbá a végrehajtására kiadott Ávr.-ben, a központi költségvetésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatát és felelős a gazdasági szervezet jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- b) felügyeli a bñnyldözési tevékenység hatékony ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok felhasználásának jogszerűségét, célszerűségét,
- c) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szakterületet, ezen belül:
 - ca) irányítja a szakterület pénzügyi és számviteli információs rendszerét,
 - cb) a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
 - cc) gazdasági intézkedéseket hoz,
 - cd) irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait,
 - ce) végzi a gazdasági szakterület pénzügyi irányítási, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a FEUVE rendszerét,

- d) ellenjegyzési jogkört gyakorol a főigazgató és a bünyügyi főigazgató-helyettes kötelezettségvállalását és követelés előírását illetően.
- (2) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes átruházott jogkörben:
- a) gyakorolja a bünyügyi főigazgató lakhatással kapcsolatos ügyekben biztosított döntési jogkörét,
 - b) dönt a NAV BF, a középfokú szervek és alsó fokú szerv részére jóváhagyott költségvetési keretek közötti átcsoportosításról.

17. A főosztályvezető

24. § (1) A főosztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben irányítja az általa vezetett főosztály munkáját, egyszemélyi felelős vezetője az általa vezetett főosztálynak és szolgálati előjárója, felettese a főosztály valamennyi foglalkoztatottjának.

(2) A főosztályvezető biztosítja a középfokú szervek, illetve az alsó fokú szerv vezetője, a szervek valamennyi foglalkoztatottja, valamint az általa irányított szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja feladatellátásának szakmai irányítását.

25. § A főosztályvezető

- a) szervezi, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, a NAV elnökének, bünyügyi elnökhelyettesének, illetve a bünyügyi főigazgatónak és a főigazgató-helyetteseknek (a továbbiakban: NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetői) rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek,
- b) meghatározza az általa vezetett főosztály munkaprogramját, foglalkoztatottjainak feladatkörét, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban szereplő és egyéb feladatainak végrehajtását,
- c) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottjait, legalább évente minősíti és értékeli a közvetlen vezetése alá tartozó valamennyi foglalkoztatott tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- d) vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztetni a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését,
- e) a rendelkezésére bocsátott illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – javaslatot tesz az egyes foglalkoztatottak bérezésére és jutalmazására,
- f) gondoskodik a munkaprogramokban, valamint a NAV rendelkezésekben foglaltak – szakterületére vonatkozó előírásainak – maradéktalan végrehajtásáról,
- g) a főosztály tevékenységét érintően biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályával,
- h) biztosítja a kapcsolattartást a NAV BF más szervezeti egységeivel, a regionális bünyügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel, a külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles a bünyügyi főigazgatót tájékoztatni,
- i) a regionális bünyügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH felé – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetőjének kivételével – az egységes szakmai eljárási szabályok végrehajtása érdekében intézkedik,

- j) a vezetése alá tartozó szakterületet érintően rendszeres adatszolgáltatást teljesít, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését,
- k) a NAV központi szerveinek szakterületét is érintő ügyben egyeztetést folytat annak illetékes szakmai főosztályával,
- l) az általa észlelt, kizárólag a NAV más központi szervét érintő ügyben azt haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes főosztály felé további intézkedésre,
- m) kiadja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek foglalkoztatottai részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket,
- n) a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a bűnügyi főigazgató – a bűnügyi főigazgató távollétében kijelölt helyettesének – előzetes jóváhagyásával adhat.

26. § A főosztályvezető jogosult

- a) szakterületét, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni a szervezeti egység működését és feladatait érintő kérdésekben,
- b) a bűnügyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőjében eljárni, valamint irányítani a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását,
- c) főosztályi értekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására,
- d) a szakterülete vonatkozásában jogosult szolgálati parancs kiadására,
- e) a feladatkörében felmerült kérdésekkel a NAV BF szakmai és funkcionális főosztályait, valamint a NAV BF bűnüldözési belső adatvédelmi felelőset, bűnüldözési informatikai biztonsági referenst, illetve a Helyi Biztonsági Felügyeletet megkeresni.

27. § A főosztályvezető felelős

- a) a szakterületét érintő, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy esetenként odaúttalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,
- b) az irányítása alá tartozó főosztály döntéseinek törvényes meghozataláért,
- c) az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért,
- d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, célszerű gazdálkodás betartásáért,
- e) a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanosságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért.

18. A főosztályvezetők speciális feladatai

28. § A BKF főosztályvezetője a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatóin keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli azok szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervek által jelzett problémákat, valamint azokra – szükség esetén a Főigazgatói Törzs tagjának bevonásával – megoldási javaslatokat dolgoz ki.

29. § A BEF főosztályvezetője

- a) a bűnügyi főigazgató-helyettes útján – egyeztetve az erőforrásokért felelős főigazgató-helyetessel – a bűnügyi főigazgatónak javaslatot tesz a főosztály tevékenységéhez

szükséges éves „T” ellátmány (speciális- és különleges működési kiadások) keret összegére, a „T” ellátmány keret felhasználásának jogcímeire, illetve indokolt esetben javaslatot tesz az éves keret kiegészítésére,

b) a bűnügyi főigazgató-helyettes, a bűnügyi főigazgató és a bűnügyi elnökhelyettes útján a NAV elnökének javaslatot tesz a kezelésében lévő fedőintézmények éves „T” ellátmány felhasználására, illetve új fedőintézmények létrehozására,

c) ellátja a főosztály elhelyezési körletében az objektumparancsnoki feladatokat.

30. § A JIF főosztályvezetője

a) feladatkörét érintően közreműködik a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos, valamint a NAV BF-re vonatkozó jogszabályok, jogszabály-módosítások és NAV rendelkezések előkészítésében, véleményezésében,

b) közreműködik a bűnügyi szakterület érintő együttműködési megállapodások előkészítésében, véleményezésében,

c) irányítja és ellátja a bűnügyi szakterület vonatkozásában a polgári jogi szerződések jogi kontrollját,

d) véleményezi a bűnügyi szakterület által előkészített, illetve elkészített NAV rendelkezések tervezetét, amely – véglegesítést követő – kiadmányozása iránt intézkedik,

e) irányítja és ellátja a bűnügyi szakterület feladatkörébe tartozó peres, valamint nem peres ügyekben a jogi képviseleti tevékenységet,

f) együttműködik peres, illetve nem peres ügyekben a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályaival,

g) figyelemmel kíséri és összegzi a bűnügyi szakterület szervezeti egységei által jelzett problémákat, kérdéseket, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki, szakmai kérdésekben – az érintett főosztály, valamint szükség esetén a Főigazgatói Törzs tagjának bevonása mellett – állásfoglalást nyújt,

h) a bűnügyi szakterület valamely szervezeti egysége által észlelt, jelzett jogszabály-értelmezési kérdés, kérdés, probléma fennállása esetén – szükség esetén a Főigazgatói Törzs tagjának bevonásával – jogi iránymutatást, állásfoglalást ad a megkereső szervezeti egység részére,

i) a NAV ÁBH vezetőjén keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli annak szakmai munkáját, e feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szerv által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki,

j) biztosítja a több szervet, szervezeti egységet érintően, valamint a Főigazgatói Törzs tekintetében a feladatok összehangolását, koordinációját – beleértve a koordinációs tevékenység körébe tartozó feladatok, részfeladatok megosztását, meghatározását, a határidők megadását és betartásának ellenőrzését –, a főigazgatói döntések előkészítését, valamint ellátja a Főigazgatói Törzs feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,

k) a Főigazgatói Törzs feladatköre tekintetében a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén, illetve a főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén – a 15. § (2) bekezdésében és a 90. §-ban felsorolt feladatok kivételével – helyettesíti a bűnügyi főigazgatót,

l) ellátja a főigazgatói értekezletek, egyeztetések előkészítését, a kapcsolódó titkársági feladatok összehangolását,

m) áttekinti a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok tekintetében a szükséges változásokat, ezzel kapcsolatosan előkészíti a helyes joggyakorlat és jogszabályi környezet kialakítását,

n) ellátja a NAV BF-hez érkező nyílt iratok tekintetében az elsődleges szignálási feladatokat,

o) ellátja a NAV BF bűnüldözési belső adatvédelmi felelősének feladatkörét.

31. § A PGF főosztályvezetője átruházott jogkörben elbírálja a foglalkoztatottak tartozásai tekintetében előterjesztett méltányossági és fizetési könnyítési kérelmeket – ide nem értve a kárügyek során előterjesztett méltányossági és fizetési könnyítési kérelmeket.

19. A főosztályvezető-helyettes

32. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) A főosztályvezető-helyettes munkaköri leírása alapján elláthatja a 42. § és 43. §-ban meghatározott feladatokat is.

(3) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében munkaköri leírása szerint helyettesíti, egyben utasításadási jogot gyakorol.

(4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében gyakorolja a főosztályvezető kiadmányozási jogkörét.

(5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.

(6) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.

20. Az igazgató

33. § (1) Az igazgató és hivatalvezető irányítja az általa vezetett szerv munkáját.

(2) Az igazgató alatt a hivatalvezetőt is érteni kell a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó, egyes, a NAV SZMSZ-ben, jelen SZMSZ-ben, továbbá irányító eszközben rögzített eltérő szabályok figyelembevételével.

34. § Az igazgató

a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései, a felderítési és nyomozóhatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek; rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, az előírtaknak megfelelő végrehajtását; meghatározza az általa vezetett szerv éves munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásáról,

b) képviseli az általa vezetett szervet a területi, helyi szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben,

c) irányítja a kiadott NAV rendelkezések végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél,

d) javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a bünyügyi főigazgatónak a felderítési és nyomozóhatósági feladatok gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált

intézkedésekre, kezdeményezi az ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,

- e) rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
- f) gondoskodik a szakterületén rendelkezésre álló információk – az előírások szerint történő – haladéktalan feldolgozásáról,
- g) intézkedik a NAV BF által meghatározott feladatok végrehajtása iránt,
- h) gondoskodik az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) javaslatot tesz jogszabály módosításának kezdeményezésére a NAV BF felé,
- j) elkészíti és a bűnügyi főigazgatón keresztül felterjeszti az igazgatóság szervezetét és működését szabályozó, a NAV elnöke által kiadandó ügyrend tervezetét.

35. § Az igazgató jogosult

- a) az általa vezetett szervet közvetlenül érintő – a bűnügyi főigazgató, a NAV BF főosztályvezetői, regionális NAV szervek és külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon – meghívás alapján – részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben,
- b) a hatáskörébe utalt ügyben – az illetékességi területén – döntési jogkört gyakorol,
- c) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó NAV rendelkezés szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat,
- d) a hatáskörében felmerült kérdésekkel a NAV BF szakmai és funkcionális főosztályait, valamint a NAV BF bűnüldözési belső adatvédelmi felelőset, bűnüldözési informatikai biztonsági referenst, illetve a Helyi Biztonsági Felügyeletet megkeresni.

36. § Az igazgató felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései betartásáért, az igazgatóság foglalkoztatottainak foglalkoztatásáért,
- b) a NAV BF munkaprogramjában az általa vezetett szervre vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért,
- c) a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések, irányító eszközök és egyéb előírások betartásáért,
- d) a szervezeti egységek határozatainak és eljárási cselekményeinek törvényességéért,
- e) az általa vezetett szerv adatvagyonának kezeléséért, az adatbiztonságért, illetve a személyes adat, minősített adat védelméért és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- f) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

21. Az igazgatóhelyettes

37. § (1) Az igazgatóhelyettes a regionális bűnügyi igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában vesz részt.

- (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.
- (3) Az igazgatóhelyettesre vonatkozó 37-41. §-ban foglalt szabályok a NAV ÁBH vonatkozásában nem alkalmazhatóak.

38. § Az igazgatóhelyettes

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései, a felderítési és nyomozóhatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
- c) a tevékenysége során javaslatot tesz jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
- d) felügyeli a NAV BF munkaprogramjában, valamint az igazgatóság munkaprogramjában meghatározott feladatok teljesítését,
- e) kapcsolatot tart a felettes szerv szervezeti egységeinek vezetőivel,
- f) értékeli a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- g) munkafadataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- h) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

39. § Az igazgatóhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adni.

40. § Az igazgatóhelyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV elnöke és a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetői, a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései betartásáért és betartatásáért,
- b) az igazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.

41. § Az igazgatóra, valamint az igazgatóhelyettesre vonatkozó részletszabályokat az adott szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

22. Az osztályvezető

42. § (1) Az osztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett osztály munkáját.

- (2) Az osztályvezető az osztály egyszemélyi felelős vezetője.
- (3) Az osztályvezető biztosítja az általa vezetett osztály valamennyi foglalkoztatottjának, szakterületét érintő körben az alárendelt szervek osztályvezetőinek, valamint annak szakterületén a foglalkoztatottak feladatellátása szakmai irányítását, felügyeletét.

43. § Az osztályvezető

- a) megállapítja az osztály foglalkoztatottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, biztosítja az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét,
- b) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a hozzá tartozó személyi állománnyal kapcsolatos humánpolitikai döntések meghozatala tekintetében,
- c) elősegíti az osztály foglalkoztatottainak szakmai fejlődését,
- d) gondoskodik a foglalkoztatottak szükség szerinti helyettesítéséről,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utaltak.

44. § Az osztályvezető jogosult

- a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a feladatkörébe utalt kérdésekben,
- b) beszámoltatni az osztály foglalkoztatottait az általuk végzett munkáról,
- c) az osztály foglalkoztatottainak anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tenni, szakmai tevékenységüket értékelni.

45. § Az osztályvezető felelős

- a) az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárítása végett a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért és betartatásáért, az osztály feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- b) a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért,
- c) az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- d) a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátásáért.

46. § Az osztályvezető akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásában kell rendelkezni.

V. Fejezet

A nem vezető besorolású foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések

23. A főigazgatói informatikai tanácsadó

47. § (1) A főigazgatói informatikai tanácsadót határozatlan időtartamra a bünygyi főigazgató bízza meg, feladatait a bünygyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.

(2) A főigazgatói informatikai tanácsadó

- a) informatikai szempontból összefogja és koordinálja a NAV bünygyi szakterületének informatikai jellegű feladatellátását,
- b) részt vesz a szakmai területek fejlesztési igénye végrehajtási rendjének kidolgozásában, biztosítja az informatikai és szakmai egyeztetések lefolytatását,
- c) koordinálja a NAV BF információ-technológiai eszközrendszereinek fejlesztéséért, működéséért, a bünygyi szakterület illetékességébe tartozó

információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósítását,

- d) koordinálja a NAV BF minősített adatot nem kezelő informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos IT biztonságot érintő feladatok elvégzését,
- e) informatikai szakmai szempontból koordinálja a Helyi Biztonsági Felügyeletnek a NAV BF minősített adatot kezelő informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos feladatai elvégzését,
- f) koordinálja a bünyügyi szakterületen megvalósuló informatikai fejlesztési feladatok előkészítését, beleértve a fejlesztések rangsorolását, ütemezését, indítását, valamint javaslatot tehet az erőforrások átcsoportosítására,
- g) a főigazgató egyedi ügyekben adott felhatalmazása esetén utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik feladatellátása körében,
- h) ellátja a NAV BF egészét érintő informatikai projektirányítási feladatokat. A NAV BF több szervét, szervezeti egységét érintő projektek irányítását egyedi ügyekben történő kijelölés alapján, átruházott hatáskörben látja el.

(3) A főigazgatói informatikai tanácsadó informatikai szakmai kérdésekben a főigazgató egyedi ügyekben adott írásbeli felhatalmazása esetén gyakorolja a főigazgató kiadmányozási jogkörét.

24. Az integritás tanácsadó

48. § (1) Az integritás tanácsadót a bünyügyi főigazgató jelöli ki az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására. Feladatait a JIF főosztályvezetője közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.

(2) Az integritás tanácsadó:

- a) közreműködik a NAV BF működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
- b) javaslatot tesz a NAV BF hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
- c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a bünyügyi szakterület vezető és nem vezető foglalkoztatottjai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- d) ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- e) az a) és b) pontban foglalt feladatok ellátása során együttműködik a NAV integritás tanácsadójával, valamint a NAV BF valamennyi szakterületével.

49. § Az integritás tanácsadó további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-78. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

25. A bünyülőzési belső adatvédelmi felelős

50. § (1) A bünyülőzési belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra a bünyügyi főigazgató bízza meg. A bünyülőzési adatkezeléssel összefüggő feladatait a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el, a NAV belső adatvédelmi

felelősének a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára kiterjedő szakmai kontrollja mellett.

(2) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős tevékenységének célja a NAV BF és felügyelt szervei bűnüldözési feladatai ellátása során a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályok, alapelvek, előírások és NAV rendelkezések érvényre juttatásának, valamint az érintett jogai gyakorlásának támogatása.

51. § A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős

- a) elkészíti és gondozza a NAV belső adatvédelmi felelőse szignálását követően a NAV elnöke által kiadandó, a NAV BF Adatvédelmi Szabályzatát, valamint véleményezi a személyes adatok védelmét vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát is érintő NAV rendelkezések tervezetét és a tárgykört érintő jogszabálytervezeteket,
- b) a NAV belső adatvédelmi felelősének szakmai kontrollja keretében, a bűnüldözési belső adatvédelmi felelős feladatköre vonatkozásában véleményeztetési és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a NAV Adatvédelmi Szabályzatában rögzítettek szerint,
- c) közreműködik a bűnüldözési adatok kezelésével összefüggő döntések meghozatalában, a bűnügyi szakterületen a feladatok ellátása során felmerülő adatvédelmi problémák megoldásában,
- d) a bűnügyi szakterületen gondoskodik a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos ismeretek oktatásáról,
- e) a bűnügyi szakterületen ellenőrzi a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásoknak, NAV rendelkezéseknek való megfelelést, nem megfelelő adatkezelési gyakorlat észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót, egyúttal javaslatot tesz a jogszerű állapot kialakításához szükséges intézkedésekre,
- f) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, szükség esetén a NAV belső adatvédelmi felelősén keresztül kezdeményezi NAV rendelkezés kiadását, módosítását,
- g) vizsgálja a NAV BF-hez érkező, a személyes adatok védelmét vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő beadványokat, nyilvántartást vezet az érintett tájékoztatása megtagadásának adatairól,
- h) koordinálja a regionális bűnügyi igazgatóságok, és a NAV ÁBH adatvédelmi megbízottainak tevékenységét,
- i) vezeti a NAV BF és felügyelt szervei belső adatvédelmi nyilvántartását,
- j) közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő adatvédelmi ellenőrzésekben,
- k) biztosítja a NAV Közérdekű Adatok Közzétételi Szabályzatában szereplő, a NAV BF tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást,
- l) összegyűjti és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére történő továbbítás érdekében a NAV belső adatvédelmi felelőse részére megküldi az érintett jogainak gyakorlása során elutasított kérelmek adatait,
- m) a NAV Belső Adatvédelmi Felelőse útján kezdeményezi a NAV bűnügyi szakterülete adatkezeléseinek adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentését,
- n) ellátja a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 28. pontja szerinti adatvédelmi megbízotti feladatokat,
- o) a bűnügyi szakterület szerveitől, szervezeti egységeitől feladatellátása során annak körében felvilágosítást kérhet, tájékoztatást kaphat, iratokba betekinthez, illetve azokról másolatot kérhet, nyilvántartásba, információs rendszerbe betekinthez,

- p) évente, illetve szükség esetén évente többször tájékoztatja a bűnügyi főigazgató és a NAV belső adatvédelmi felelőse útján a NAV elnökét a NAV BF személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő helyzetéről, az adatvédelmi ellenőrzések megállapításairól, az esetleges hiányosságok megszüntetését célzó javaslatokról és intézkedésekről,
- q) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek vezetőivel, a biztonsági vezetővel, a bűnüldözési informatikai biztonsági referenssel.

26. A bűnüldözési informatikai biztonsági referens

52. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referenst határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el. A bűnüldözési informatikai biztonsági referens felelős a NAV bűnügyi szakterület minősített adatot nem kezelő informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos IT biztonságot érintő koordinációs feladatok elvégzéséért, amelynek során együttműködik a főigazgatói informatikai tanácsadóval.

53. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referens

- a) gondoskodik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek foglalkoztatottjainak alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó IT biztonsági kérdéseket érintő képzésének, oktatásának belső koordinációjáról,
- b) közreműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában,
- c) részt vesz a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában,
- d) szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez,
- e) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, a biztonsági vezetővel, az informatikai szakterülettel, valamint a bűnüldözési belső adatvédelmi felelőssel,
- f) meghatározza a bűnügyi szakterület vonatkozásában az informatikai biztonsági elveket, célokat, feladatokat és előkészíti az ehhez kapcsolódó egyéb irányító eszközöket és figyelemmel kíséri azok alkalmazását,
- g) koordinálja a bűnügyi szakterület informatikai biztonsági tevékenységét és e feladatot végzők munkáját, tervezi és végrehajtja az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket,
- h) meghatározza a bűnügyi szakterület tekintetében az informatikai biztonsági prioritásokat, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az informatikai biztonsági követelmények meghatározásában,
- i) közreműködik a bűnügyi szakterület vonatkozásában az adatvagyon kialakításával, kezelésével kapcsolatos feladatokban,
- j) közreműködik a bűnügyi szakterület vonatkozásában a működésfolytonossággal és informatikai katasztrófa-elhárítással kapcsolatos feladatokban,
- k) közreműködik a NAV KH Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Ügyvitelszervezési Főosztály által végzett felügyeleti ellenőrzések során,
- l) közreműködik az informatikai biztonságra irányuló egyéb irányító eszközök előkészítésében, javaslataival támogatja a bűnügyi szakterületre vonatkozó speciális szabályok kialakítását.

54. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 75-78. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

27. A belső ellenőrzés

55. § (1) A belső ellenőrzés a feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.

(2) A belső ellenőrzés ellátja a Bkr.-ben meghatározott feladatokat.

(3) A belső ellenőrzési vezetőt határozatlan időtartamra a fejezetet irányító szerv vezetőjének egyetértésével a bűnügyi főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

(4) A belső ellenőrt határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg.

56. § A belső ellenőrzési vezető

a) gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,

b) elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV BF hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,

c) a belső ellenőrzési tevékenységet összehangolja és az ellenőrzések végrehajtását irányítja,

d) végzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

e) ellátja a belső ellenőrzés megszervezésével, az időszaki tervezési és beszámolási kötelezettségek Bkr.-ben meghatározott határidőre történő teljesítésével kapcsolatos feladatokat,

f) szakterülete vonatkozásában készített időszaki tevékenységi beszámolóinak, az egyes belső ellenőrzések eredményeként összeállított, lezárt belső ellenőrzési jelentéseinek, illetve az annak eredményeként kiadott intézkedési terveknek 1-1 másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

57. § A belső ellenőr

a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és NAV rendelkezéseknek való megfelelést, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását,

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a bűnügyi főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében,

d) ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet,

e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,

f) ellátja a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzatában rögzített belső ellenőrzési feladatait,

g) lefolytatja a vonatkozó jogszabályokban foglalt szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, valamint az informatikai rendszerellenőrzéseket,

- h) előkészíti, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a bünygyi főigazgató által soron kívül elrendelt feladatokat,
- i) az ellenőrzések tapasztalatai alapján az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, több, kapcsolódó témájú ellenőrzés során az ellenőrzési jelentések alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít,
- j) az ellenőrzési jelentések alapján szükségessé váló intézkedéseket tartalmazó, az ellenőrzött szerv által összeállított intézkedési tervet véleményezi és felterjeszti a bünygyi főigazgató részére,
- k) a NAV BF, a regionális bünygyi igazgatóságok, a NAV ÁBH adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról,
- l) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi,
- m) ellátja a bünygyi főigazgató által elrendelt tanácsadói feladatokat, amely során a tanácsadás tárgyát, megállapításait és javaslatait tartalmazó tanácsadói jelentést készít. A belső ellenőrzési vezető a jelentés másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

28. Helyi Biztonsági Felügyelet

58. § (1) A Helyi Biztonsági Felügyelet a bünygyi főigazgató által a minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletére létrehozott, nem önállóan működő szervezeti egység.

(2) A Helyi Biztonsági Felügyeletet a bünygyi főigazgató a biztonsági vezető útján irányítja és felügyeli.

(3) A Helyi Biztonsági Felügyeleten belül látja el feladatait a biztonsági vezető, a központi rendszerbiztonsági felügyelő, a Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője, valamint a titkos ügykezelők.

29. A biztonsági vezető

59. § A biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra a bünygyi főigazgató nevezi ki. Feladatait a bünygyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett látja el.

60. § A biztonsági vezető

- a) gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról,
- b) koordinálja - a Helyi Biztonsági Felügyelet útján - a feladatkörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- c) szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- d) kiadja a NAV BF-en belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a NAV BF-fel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát,
- e) ellátja a NAV BF szervezeti egységei által előkészített felhasználói engedélyek kiadása előtti szakmai kontrollt,

- f) ellátja a NAV bűnügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége szakmai irányítását, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a NAV bűnügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége felett,
- g) szakmai irányítást gyakorol a titkos ügykezelők munkája felett,
- h) tervezi és végrehajtja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ellenőrzéseket,
- i) igény esetén a minősített adat védelemére vonatkozó jogszabályok alkalmazásának biztosítása érdekében oktatást tart a NAV bűnügyi szakterület foglalkoztatottai részére,
- j) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel, a bűnüldözési belső adatvédelmi felelőssel, valamint a bűnüldözési informatikai biztonsági referenssel,
- k) kapcsolatot tart a minősített adatok védelmében érintett NAV szervekkel/szervezeti egységekkel, valamint külső szervekkel,
- l) felel a Helyi Biztonsági Felügyelet működéséért és feladatai ellátásáért,
- m) a NAV BF minősített adatot kezelő informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos informatikai szakmai ügyekben együttműködik a főigazgatói informatikai tanácsadóval,
- n) irányítja a központi rendszerbiztonsági felügyelőt, a központi rendszerbiztonsági felügyelő útján felügyeli és koordinálja a KNYF, a BEF, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok minősített adatok elektronikus biztonságával kapcsolatos tevékenységét, valamint a jogszabályok szerinti dokumentumok és engedélykérelmek elkészítését. A NAV BF és a regionális bűnügyi igazgatóságok engedélykérelmeit – a vonatkozó NAV rendelkezések szerinti tájékoztatási kötelezettségek teljesítése mellett – továbbítja az engedélyező hatóság részére,
- o) a központi rendszerbiztonsági felügyelő útján ellenőrzi a minősített adatokra vonatkozó elektronikus biztonsági előírások betartását,
- p) a központi rendszerbiztonsági felügyelő bevonásával gondoskodik a minősített adatot kezelő informatikai rendszerek rendszerbiztonsági dokumentumainak elkészítéséről és a rendszerbiztonsági események kivizsgálásáról a NAV BF-en.

61. § A biztonsági vezető további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-78. §-ban foglalt rendelkezések, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

62. § (1) A regionális bűnügyi igazgatóságon a biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az igazgató nevezi ki. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek alapján látja el. A NAV BF biztonsági vezetője szakmai irányítást gyakorol, és koordinálja tevékenységét.

(2) A regionális bűnügyi igazgatóságok biztonsági vezetőinek feladatait, a vonatkozó részletszabályokat a regionális bűnügyi igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

63. § A BEF biztonsági vezetőjét határozatlan időtartamra a BEF főosztályvezetője nevezi ki. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek alapján látja el. Tevékenységét a NAV BF biztonsági vezetőjének szakmai irányítása és koordinációja mellett gyakorolja.

30. A központi rendszerbiztonsági felügyelő

64. § Az 60. § n-p) pontjában foglaltakon túlmenően a központi rendszerbiztonsági felügyelő

- a) támogatja a biztonsági vezetőt a minősített adatok elektronikus kezeléséhez kapcsolódó informatikai szakkérdésekben,

- b) a Helyi Biztonsági Felügyelet keretén belül ellátja a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei tekintetében - a KNYF és a BEF kivételével – az elektronikus biztonság szakmai irányítását és felügyeletét, biztosítja a rendszerek személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételeinek érvényesítését,
- c) irányítja a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei üzemeltetésére kijelölt rendszeradminisztrátorokat,
- d) folyamatos kapcsolatot tart a KNYF-en, a BEF-en és a regionális bűnügyi igazgatóságokon kijelölt rendszerbiztonsági felügyelőkkel, és együttműködik velük,
- e) végzi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzési feladatokat,
- f) felelős a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei biztonsági dokumentációjának elkészítéséért, naprakész nyilvántartást vezet a felügyelete alá tartozó rendszerekről, tárolja ezek biztonsági dokumentációját és az ezt kiegészítő tanúsítványokat; koordinációs tevékenységi körében támogatja a regionális bűnügyi igazgatóságokon működő rendszerbiztonsági felügyelőket a rendszerbiztonsági dokumentációk elkészítésében,
- g) munkaköri leírásában meghatározott módon részt vesz a rejtjeltevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

31. A Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője

- 65. §** (1) A Helyi Biztonsági Felügyeleten belül a biztonsági vezető irányítása és felügyelete mellett ellátja a minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív biztonságára vonatkozó feladatokat.
- (2) A Helyi Biztonsági Felügyelet – bűnügyi főigazgató által – kijelölt ügyintézője a biztonsági vezető utasításainak megfelelően koordinálja a NAV BF Nyilvántartó 2. titkos ügykezelőinek tevékenységét.
- (3) A Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-78. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

32. A titkos ügykezelő

- 66. §** (1) A titkos ügykezelő a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban R.) 7. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő, az ott meghatározott feladatokat ellátó ügykezelő.
- (2) A titkos ügykezelő irányítása a biztonsági vezető feladatkörébe tartozik.

67. § A titkos ügykezelő

- a) a R. alapján a szervhez érkező, illetve a szervnél készített minősített adathordozók kezelése körében ellátja a minősített adathordozók átvételét, majd az azonosító adatok alapján ellenőrzését, érkeztetését, vezető általi szignáltatását, iktatását, előadó részére történő dokumentált átadását, a saját készítésű iratok esetén az iktatás és kiadmányozás után történő csomagolást, címzett részére történő továbbítását,
- b) a R. alapján ellátja a minősített adathordozók irattárba helyezését, tételes ellenőrzését, felülvizsgálati eljárást követően a minősítő döntésének átvezetését az adathordozókon és a nyilvántartásban, valamint a selejtezést.

68. § A titkos ügykezelő felelős az általa kezelt minősített adathordozókért, a minősített adathordozók kezelése során a jogszabályban meghatározott azonosító adat rögzítésével az adathordozók nyomon követhetősége, valamint rendelkezésre állása biztosításáért.

69. § A titkos ügykezelő jogosultságára a 80. §-ban, a további felelősségére a 81. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

33. A biztonsági referens

70. § A biztonsági referenst határozatlan időtartamra a bünyügyi főigazgató bízza meg. Feladatait a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt, – a NAV KH Biztonsági Főosztály szakmai irányítása mellett – látja el. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését – a JIF-fel együttműködve – az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.

71. § A biztonsági referens

- a) a NAV KH Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV bünyügyi szakterület szervei, szervezeti egységei vezetőinek, valamint – a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – elkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatot,
- b) a feltárt hibák és hiányosságok javítása és kiküszöbölése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére,
- c) rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítása érdekében, hogy a NAV KH Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtették-e.

72. § A biztonsági referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-78. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

34. A főigazgatói titkársági ügyintéző

73. § A főigazgatói titkársági ügyintéző feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.

74. § A főigazgatói titkársági ügyintéző

- a) ellátja a bünyügyi főigazgató tevékenységéhez, valamint a Főigazgatói Törzs működéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- b) biztosítja a főigazgatói értekezletek, megbeszélések előkészítését, szervezését, azokról emlékeztetőt készít.

35. Az ügyintéző

75. § (1) Az ügyintéző a NAV bünyügyi szakterület feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő.

(2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban, illetve a közvetlen szolgálati elöljárója, felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.

76. § Az ügyintéző

- a) felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, szolgálati előjárói, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- c) az ügyek intézéséhez szükséges előírásokat (jogszabályok és NAV rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- d) a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata után a jogszabályi és NAV rendelkezések figyelembevételével,
- e) az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

77. § Az ügyintéző jogosult

- a) a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben véleményt nyilvánítani a NAV bűnügyi szakterületével, illetve saját tevékenységével kapcsolatban,
- b) munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

78. § Az ügyintéző felelős

- a) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
- b) a legjobb tudása szerinti és – feladatköre által adott keretek között – önállóan végzett feladatának ellátásáért,
- c) az ügy elintézéséért a kiadmányozóval együtt,
- d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- e) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
- f) a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely konkrét utasítása, NAV rendelkezés vagy határozat jogszabálysértő,
- g) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

36. A kormányzati ügykezelő, titkos ügykezelő és a munkavállaló

79. § (1) A kormányzati ügykezelő az a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott, aki a bűnügyi szakterületen ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el. A munkavállaló az a munkaviszonyban álló foglalkoztatott, aki a bűnügyi szakterületen fizikai és egyéb kiegészítő feladatokat lát el.

(2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjének feladatkörébe tartozik.

(3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységére vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat.

80. § A kormányzati ügykezelő, titkos ügykezelő és a munkavállaló jogosult

- a) véleményt nyilvánítani a NAV bűnügyi szakterületével és saját tevékenységével kapcsolatban,
- b) munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

81. § A kormányzati ügykezelő, a titkos ügykezelő felelős

- a) az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységhez érkező iratok, egyéb anyagok vezetőhöz, ügyintézőhöz történő hiánytalan és a lehető legrövidebb időn belüli továbbításért,
- b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- c) az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, irattározásáért,
- d) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
- e) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

82. § A munkavállaló felelős

- a) a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó irányító eszközök, utasítások betartásáért.

VI. Fejezet

A NAV BF tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, értekezletei

83. § (1) Az értekezletek a munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületi ülések.

(2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be a NAV bünyügyi szakterületének vezetői között.

(3) A NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve értekezleteinek rendjét a szervek ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

37. Bünyügyi főigazgatói értekezlet

84. § (1) A bünyügyi főigazgatói értekezlet a bünyügyi főigazgató szükség szerint ülésező, felső szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, melyet a bünyügyi főigazgató vezet.

(2) A bünyügyi főigazgatói értekezlet résztvevői: a bünyügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a bünyügyi főigazgató által meghívott személyek. A bünyügyi főigazgatói értekezlet napirendjét és időpontját a bünyügyi főigazgató – a főigazgató-helyettesek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek javaslatai alapján kialakított – a főigazgatói titkársági ügyintéző által összeállított javaslat alapján hagyja jóvá.

(3) A bünyügyi főigazgatói értekezlet összehívásáról a bünyügyi főigazgató titkársági ügyintézője gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekeltekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.

(4) A bünyügyi főigazgatói értekezlet üléséről szükségszerűen emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bünyügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bünyügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az

értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezetek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi főigazgatói értekezleten kiadott és a főigazgató-helyettes, illetőleg az érintett főosztályvezető által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a bűnügyi főigazgatói titkársági ügyintéző haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.

(5) A bűnügyi főigazgató döntéseit az emlékeztető bűnügyi főigazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi főigazgatói értekezleten hozott bűnügyi főigazgatói döntések végrehajtásáról az érintett szervezeti egység/szerv köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül a bűnügyi főigazgatónak.

(6) A bűnügyi főigazgatói értekezlet üléséről az érintettek hozzájárulása mellett hangfelvétel készíthető.

38. A NAV BF vezetői értekezlete

85. § (1) A NAV BF vezetői értekezlet célja a NAV BF főosztályvezetőinek tájékoztatása a bűnügyi főigazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.

(2) A NAV BF vezetői értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, illetve a bűnügyi főigazgató által esetenként meghívott személyek.

(3) A NAV BF vezetői értekezletet a bűnügyi főigazgató, vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.

(4) A NAV BF vezetői értekezlet összehívásáról a JIF főosztályvezetője koordinálása mellett a bűnügyi főigazgató titkársági ügyintézője gondoskodik.

(5) A NAV BF vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezetek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

39. Bűnügyi szakmai értekezlet

86. § (1) A bűnügyi szakmai értekezlet a bűnügyi főigazgató-helyettes, vagy a BKF vezetője által összehívott, esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet.

(2) A bűnügyi szakmai értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató-helyettes (amennyiben ő az összehívó), a NAV BF szakmai főosztályainak vezetői (BKF, KNYF, Revizori Főosztály, BEF vezetője), a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetői. Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató és a bűnügyi főigazgató-helyettes által meghívott más személy részt vehet.

(3) A bűnügyi szakmai értekezlet napirendjét és időpontját az értekezlet összehívója – a NAV BF szakmai főosztályai vezetőinek, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetőinek javaslatai alapján kialakított – az értekezlet összehívójának titkársága által összeállított javaslat alapján hagyja jóvá.

- (4) A bűnügyi szakmai értekezlet összehívásáról az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága gondoskodik.
- (5) A bűnügyi szakmai értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az elrendelő által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága felelős. Az emlékeztetőt az elrendelő hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi szakmai értekezleten kiadott és az érintett főosztályvezető, valamint a regionális bűnügyi igazgatóság vezetője által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
- (6) A bűnügyi szakmai értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az értekezletet összehívó útján – a bűnügyi főigazgatónak.
- (7) A bűnügyi szakmai értekezletről – az érintettek hozzájárulásával – hangfelvétel készíthető.
- (8) A bűnügyi szakmai értekezletről tájékoztatni szükséges a belső ellenőrzési vezetőt.

40. Erőforrás-vezetői értekezlet

- 87. §** (1) Az erőforrás-vezetői értekezlet az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által szükség szerint összehívott, esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntéselőkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet. Résztvevői: az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes, a NAV BF funkcionális főosztályainak vezetői (HPF, PGF vezetője). Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató, a NAV BF szakmai szervezeti egységeinek, az INF és JIF vezetője, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetői, a NAV ÁBH vezetője és az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által meghívott más személy részt vehet.
- (2) Az erőforrás-vezetői értekezlet napirendjét és időpontját az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá – a NAV BF funkcionális főosztályvezetői javaslata alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint az értekezleten résztvevők által összeállított javaslat alapján.
- (3) Az erőforrás-vezetői értekezlet összehívásáról az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (4) Az erőforrás-vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága felelős. Az emlékeztetőt az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett területi szerveknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (5) Az erőforrás-vezetői értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti

egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes útján – a bűnügyi főigazgatónak.

- (6) Az erőforrás-vezetői értekezletről hangfelvétel készíthető.

41. Országos vezetői értekezlet

88. § (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV bűnügyi szakterület munkájának értékelése szükség szerint, de legalább évente egyszer, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.

(2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: a NAV elnöke, a bűnügyi elnökhelyettes, a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályainak vezetői, a regionális bűnügyi igazgatók, a NAV ÁBH hivatalvezetője, az érdekképviselői szerv képviselője, valamint a bűnügyi elnökhelyettes és a bűnügyi főigazgató által meghívott személy(ek).

(3) Az országos vezetői értekezlet napirendjét a bűnügyi főigazgató határozza meg.

(4) Az országos vezetői értekezlet résztvevői negyedévente bűnügyi főigazgatói döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

(5) Az országos vezetői értekezlet összehívásáról a bűnügyi főigazgató titkársága gondoskodik.

(6) Az országos vezetői értekezlet üléséről a bűnügyi főigazgató döntése alapján emlékeztetőt kell készíteni, amennyiben az ülésen vezetői döntés születik, illetve valamely szervnek intézkedési kötelezettsége keletkezik. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szerveknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

42. Főosztályi értekezlet

89. § (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.

(2) A főosztályi értekezlet feladata – a főosztályok tekintetében – az osztályvezetőkön keresztül vagy a foglalkoztatottak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, illetve a munkaviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

VII. Fejezet

A működéssel kapcsolatos egyes rendelkezések

43. A NAV bűnügyi szakterület vezetőinek munkáltatói jogköre

90. § (1) A bűnügyi főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva

- a) a kinevezési, felmentési jog kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató-helyettesek, továbbá a regionális bünygyi igazgatóságok igazgatói felett,
 - b) munkáltatói jogkört gyakorol a NAV BF foglalkoztatottai felett az a) pontban és a 91-92. §-okban meghatározott korlátozásra tekintettel,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a NAV ÁBH valamennyi foglalkoztatottja felett,
 - d) dönt a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben,
 - e) dönt – a NAV BF részére biztosított kereteken belül – az egyes elismerések odaítéléséről.
- (2) Át nem ruházható, kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
- a) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a NAV BF, valamint a NAV ÁBH valamennyi foglalkoztatottjának vonatkozásában,
 - b) a NAV BF főosztályvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, a NAV ÁBH hivatalvezetőjének, hivatalvezető-helyettesének és osztályvezetőinek kinevezése, vezetői munkakörből történő felmentése, a foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése, megszüntetése,
 - c) a fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása a NAV BF foglalkoztatottjai, a NAV ÁBH foglalkoztatottjai, továbbá az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bünygyi igazgatóságok igazgatói, igazgató-helyettesei felett. Kizáró ok esetén az elnök jelöli ki a fegyelmi jogkör gyakorlóját,
 - d) kártérítési ügyekben való döntés.
- (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén a bünygyi főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós (30 napot meghaladó) akadályoztatása esetén – a NAV elnöke jár el. A 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítésére a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.
- (4) A bünygyi főigazgató munkáltatói jogokat gyakorol a NAV bünygyi szakterülete egészére vonatkozóan a vagyonynyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok tekintetében.
- (5) A bünygyi főigazgató minősíti a főigazgató-helyetteseket, a NAV BF főosztályvezetőit, az igazgatókat, a hivatalvezetőt, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó, a 23-27., 29. és 33. címben meghatározott funkciót betöltő munkatársakat, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, végzi a szakmai munka értékelését.
- (6) A bünygyi főigazgató bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentést tesz – a NAV elnökének egyidejű tájékoztatása mellett – a NAV BF foglalkoztatottja, illetve a NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve vezetője ellen.

91. § A főigazgató-helyettes(ek) munkáltatói jogköre

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a bünygyi főigazgató kinevezési, felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel kapcsolatban,
- b) ellátja a NAV BF foglalkoztatottjai – a főosztályvezetőt, illetőleg a 90. § (5) bekezdésében megjelölt személyeket kivéve – tekintetében a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggő feladatokat.

92. § (1) Az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva

- a) a 90. §-ban foglaltakra tekintettel gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett,

- b) elkészíti az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, elvégzi minősítésüket és a szakmai munka értékelését,
 - c) büntető feljelentést tesz – a bünyügyi főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a regionális bünyügyi igazgatóságok foglalkoztatottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén,
 - d) dönt az igazgatóság foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben.
- (2) Át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
- a) az igazgatóság foglalkoztatottjai jogviszonyának létesítése, megszüntetése a NAV tv. 8. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással,
 - b) a fegyelmi jogkör gyakorlása a regionális bünyügyi igazgatóságok valamennyi foglalkoztatottja felett a 90. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt korlátozással,
 - c) dönt egyes elismerések odaítéléséről a NAV BF által biztosított kereteken belül,
 - d) dönt a kártérítési ügyekben,
 - e) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a regionális bünyügyi igazgatóságok valamennyi foglalkoztatottjának vonatkozásában.
- (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – a bünyügyi főigazgató jár el.

93. § A regionális bünyügyi igazgatóságokon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

44. Képviselési jogkör

94. § (1) A tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet):

- a) a NAV bünyügyi szakterületének felelős vezetője a bünyügyi főigazgató, akit a bünyügyi szakterület tevékenységével összefüggő ügyekben általános képviselési jog illet meg, a bünyügyi szakterület nevében jognyilatkozatot tehet; képviselési jogát a bünyügyi főigazgató esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, a BKF főosztályvezetőjére, meghatározva a képviselendő álláspontot,
- b) az igazgatókat – az általuk vezetett szerv tevékenységével összefüggő ügyekben, a vonatkozó jogszabályi keretek között, a belső irányító eszközökre figyelemmel – képviselési jog illeti meg; az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározva a képviselendő álláspontot,
- c) a NAV bünyügyi szakterületének főigazgató-helyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, igazgatói, igazgató-helyettesei, hivatalvezetője, és osztályvezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhatnak, azaz a külső szervekkel a besorolásuk szintjének megfelelően közvetlenül tarthatják a kapcsolatot felettesük egyetértésével és jóváhagyásával,
- d) a pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza,
- e) a képviselési joggal felruházott pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és

anyagi felelősséggel tartozik; fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV bünyügyi szakterületét.

(2) A NAV BF ellen, illetve által a nyomozati tevékenység vonatkozásában indított, valamint a NAV BF foglalkoztatottjait érintő perekben a perképviselőt ellátását a JIF biztosítja.

45. Kiadmányozási jog

95. § (1) Az adott ügyben dönteni jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.

(5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbelső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

(6) A szervhez telepített hatáskör gyakorlója – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát más vezető munkakört betöltő foglalkoztatottra átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak.

(7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve alatti "h" jelzés alkalmazásával neve és munkaköre feltüntetése mellett gyakorolhatja a kiadmányozást.

(8) Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve foglalkoztatottja kiadmányozási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.

(9) A bünyügyi főigazgató, a főigazgató-helyettes(ek), a NAV BF főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekről, valamint a speciális kiadmányozási jog szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

(10) A regionális bünyügyi igazgatóságokon a kiadmányozás és helyettesítés rendjét az igazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.

46. Utalványozási jogkör

96. § (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása a NAV bünyügyi szakterületének vonatkozásában kiadott irányító eszközzel történik.

(2) Az utalványozási jogkörrel az (1) bekezdésben megjelölt irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

47. Döntési mechanizmus

97. § (1) A döntés előkészítése során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység – szükség esetén a Főigazgatói Törzs tagjának – véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé.

(2) A bünyügyi főigazgató döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, a bünyügyi főigazgató-helyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.

(3) Szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

48. A NAV BF és az irányítása, felügyelete alatt álló szerveinek és szervezeti egységeinek kapcsolata

98. § (1) A NAV BF – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – felettes szerve a regionális bünyügyi igazgatóságoknak, valamint a NAV ÁBH-nak, melynek keretében irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szervek hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

(2) A NAV BF konkrét döntés meghozatalára a területi szerveket nem utasíthatja és a hatáskörüket nem vonhatja el.

(3) A NAV BF főosztályai mellérendelt viszonyban állnak.

(4) Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

(5) A regionális bünyügyi igazgatóságok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) regionális bünyügyi igazgatóságok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

(6) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervek, szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A szervek, szervezeti egységek egyet nem értése esetén a felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

(7) A NAV BF különböző főosztályainak osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.

(8) A regionális bünyügyi igazgatóságok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.

(9) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározását, a feladat koordinálását a JIF főosztályvezetője végzi.

(10) Több osztályt érintő kérdésben a feladatok meghatározásáról a regionális bünyügyi igazgatóságokon az igazgató, a NAV ÁBH esetében a hivatalvezető dönt.

- (11) A NAV BF főosztályvezetője kiemelkedő jelentőségű ügyről haladéktalanul tájékoztatni köteles a bűnügyi főigazgatót, illetve a főosztály közvetlen irányítását ellátó főigazgató-helyettest.
- (12) A regionális bűnügyi igazgatóságok osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
- (13) A NAV ÁBH osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a hivatalvezetőt, vagy a hivatalvezető-helyettest.
- (14) A NAV BF szervezeti egységei és a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (15) Az információs szolgáltatás meghatározott rendje szerint a NAV BF szervezeti egységei, a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH adatszolgáltatásra, beszámolóra köteles azokban az esetekben, amikor központi nyilvántartás vagy adatbázis nem áll rendelkezésre.
- (16) A manuális adatgyűjtés elrendelését megelőzően tájékozódni kell az informatikai támogatás megvalósíthatóságáról, a gépi feldolgozásokból nyerhető hasonló tartalmú információs szolgáltatásról.
- (17) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – által történő adatszolgáltatás kérést a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az NAV ÁBH kapják meg és teljesítik.
- (18) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével –, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok, illetve a NAV ÁBH azonos szakterületei kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.
- (19) Az egymással mellérendelt viszonyban álló regionális bűnügyi igazgatóságok a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén az irányítási rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

49. Munkavállalói érdekképviselet

99. § A NAV bűnügyi szakterületének vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

50. A NAV BF és a külső szervek munkakapcsolatai

100. § (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.

(2) A bűnügyi főigazgató tartja a kapcsolatot kialakított munkamegosztás alapján a NAV központi szerveinek szervezeti egységei, központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel a NAV SZMSZ-ben és a NAV rendelkezésekben meghatározottakra is figyelemmel. A NAV BF főosztályvezetői a központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályvezetőjével, a NAV központi szervei szervezeti egységeinek vezetőivel, illetőleg feladatkörüket érintően a szakmai szervezetek vezetőivel tartják a kapcsolatot.

(3) A külső szervek, valamint a NAV BF középfokú szervei és az alsó fokú szerve vezetői között lévő munkakapcsolat szabályairól a középfokú szervek és az alsó fokú szerv saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat rendelkezik.

(4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz szabályozza. A NAV BF és a felügyelete alá tartozó szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.

(5) A NAV BF és a felügyelete alá tartozó szervek foglalkoztatottai számára az érdekérvényesítőkkel való találkozás szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.

51. A munkavégzés elvei

101. § (1) A NAV bűnügyi szakterületének működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, NAV rendelkezésekben, a NAV BF SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért, a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetői a felelősek.

(2) A NAV bűnügyi szakterülete szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik a szervezeti egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben, a NAV BF belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és a bűnügyi főigazgatótól, valamint a főigazgató-helyettestől kapott utasítások törvényes és színvonalas végrehajtásáért.

(3) Az igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a felettes szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

(4) A NAV ÁBH vezetője felelős a szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, melyről – a JIF útján – a bűnügyi főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

(5) A NAV bűnügyi szakterületének valamennyi foglalkoztatottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkaviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve fegyelmi felelősség terheli.

(6) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV BF-et, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott az integritás tanácsadónak vagy a bűnügyi főigazgatónak jelentik be.

(7) A foglalkoztatott köteles szolgálati előjárójá, felettese utasítását a vonatkozó jogszabályok és NAV rendelkezések figyelembevételével végrehajtani.

(8) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(9) A foglalkoztatott köteles betartani a személyes és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.

(10) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetők döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

52. A munkavégzés tervszerűsége

102. § (1) A tervszerű munkát a munkaprogram biztosítja.

- (2) A NAV elnöke által meghatározott intézményi munkaprogram és negyedéves munkaprogram a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. A bűnügyi szakterületre vonatkozó feladatok végrehajtásának koordinálásáról a bűnügyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- (3) A munkaprogram tartalmazza:
- a) a Kormány és bizottságai, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatervéből a NAV bűnügyi szakterületére háruló feladatokat,
 - b) a NAV BF vonatkozásában a NAV elnöke által kiadott intézményi munkatervből a NAV BF-re háruló feladatokat,
 - c) a területi szervek vonatkozásában a NAV BF munkaprogramjából a területi szervekre háruló feladatokat,
 - d) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - e) a kiemelt bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) A jóváhagyott munkaprogram alapján a NAV BF főosztályai, illetve a területi szervek elkészítik a saját munkaprogramjukat, amely tartalmazza a szakterület, illetve a területi szervek időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatait, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.
- (5) Ha a munkaprogramban megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a NAV BF érintett főosztálya – KNYF, Revizori Főosztály, BEF a bűnügyi főigazgató-helyettes útján –, illetve a területi szerv köteles a bűnügyi főigazgatót még a munkaprogramban kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (6) A munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a bűnügyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység kíséri figyelemmel a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készít a bűnügyi főigazgatónak.

53. A munkafeladatok ellátása

103. § (1) A NAV bűnügyi szakterületének feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése a feladatkörébe tartozik.

- (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetés eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes dönt.
- (3) A NAV BF eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.
- (4) A NAV BF megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más (államigazgatási, rendvédelmi, stb.) szervekkel.

VIII. Fejezet

Vegyes rendelkezések

104. § A NAV bűnügyi szakterületen rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön irányító eszköz tartalmazza.

105. § Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 6. függelék tartalmazza.

106. § A munkarend szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

107. § A távolmaradás szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

108. § A szabadság kiadásának szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

1. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

- 1) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
- 2) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- 3) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- 4) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- 5) az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- 6) a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló 1999. évi LXXV. törvény,
- 7) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló 2002. évi LIV. törvény (a továbbiakban: Bsze. tv.),
- 8) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- 9) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 10) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeteről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
- 11) a büntetőeljárásban résztvevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelme elrendelésének feltételeiről és végrehajtásának szabályairól szóló 34/1999. (II. 26.) Korm. rendelet,
- 12) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 13) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 14) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- 15) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet,
- 16) az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet,
- 17) a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 17/2003. (VII. 1.) PM-IM együttes rendelet,
- 18) a Rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről szóló 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet,
- 19) a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérnyomatvétel és a szájnyalakahártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet,

- 20) a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet,
- 21) a kényszerítő eszközök alkalmazásának részletes eljárási szabályairól szóló 31/2004. (VI. 19.) PM rendelet,
- 22) mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a bűnügyi szakterület hatáskörébe utal.

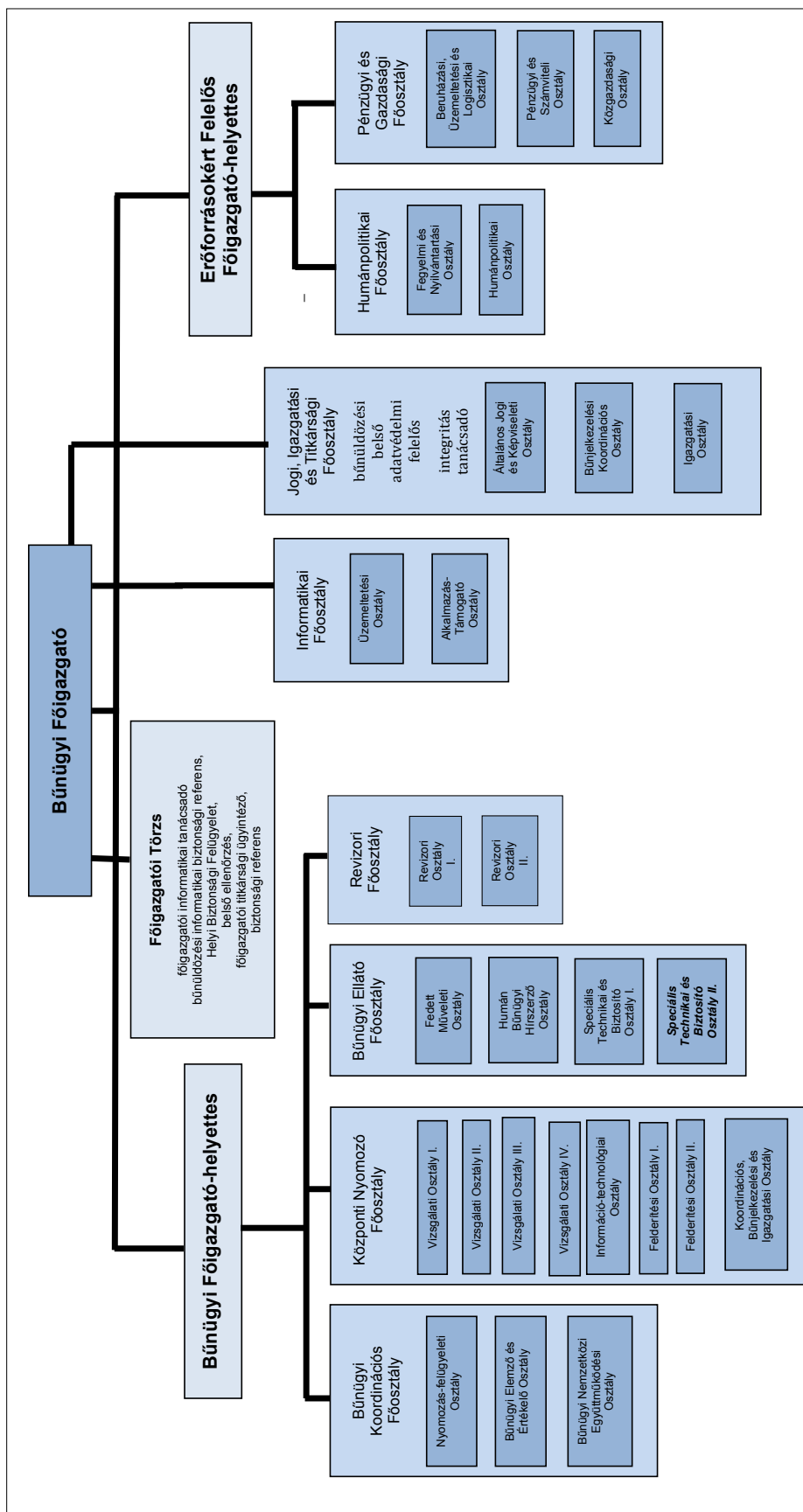
2. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV büntügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezése és székhelye

A		B	C	D
Név		Ir.szám	Város	Utca
I. A NAV BF, mint központi szerv				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Büntügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7-9.
II. A NAV BF középfokú szervei				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Büntügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Büntügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Büntügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Büntügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Büntügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Büntügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Büntügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
III. A NAV BF alsó fokú szervei				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

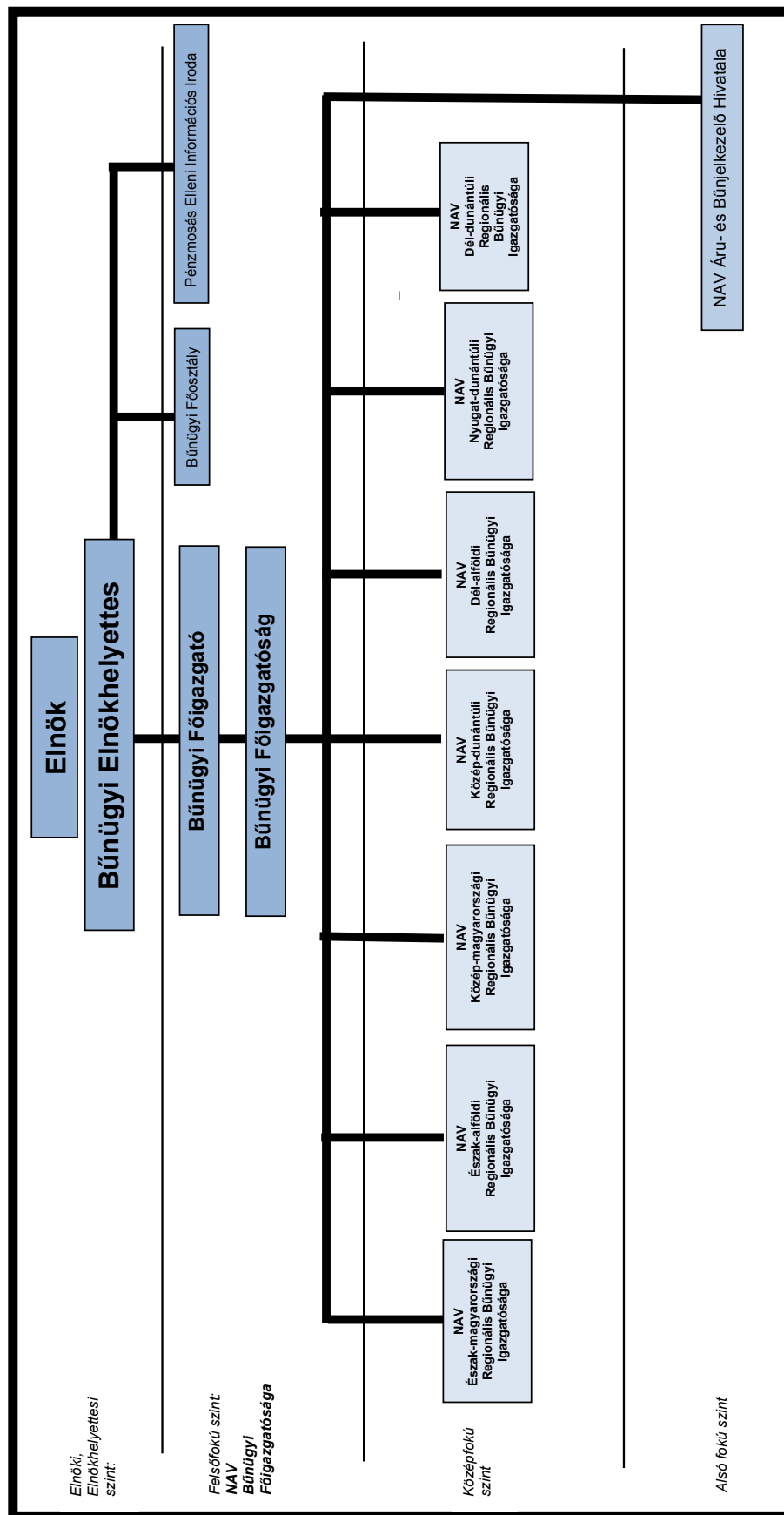
3. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



4. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábrája



5. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV BF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**1. Általános feladatok**

A NAV BF valamennyi szerve, és szervezeti egysége

1. Biztosítja a NAV bűnüldözési és nyomozóhatósági jogkörében a Be. által a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
2. Véleményezi a bűnügyi szakterületet érintő anyagi- és eljárásjogi jogszabályok módosításának tervezeteit, figyelemmel kíséri a szakterületet érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint – a bűnügyi elnökhelyettes útján – jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
3. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
4. Állásfoglalást, jogértelmezést kezdeményez, szakmai iránymutatást kér a felettes szervtől.
5. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít a NAV vezetése részére.
6. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozásokat, állásfoglalásokat, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit.
7. Együttműködik a NAV szerveivel/szervezeti egységeivel, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, továbbá szakmai értekezletet, előadást, továbbképzést tart.
9. Kezeli és karbantartja saját intranetes honlapját.
10. Megkeresés esetén a bűnügyi szakterületet érintő tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
11. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – a bűnügyi szakterületet érintő – feladatokat.
12. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat a NAV szervezetén belül.
13. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket.
14. A NAV bűnügyi szakterülete vonatkozásában ellenőrzéseket végez.
15. Elkészíti a NAV bűnügyi szakterülete tevékenységének értékelését.
16. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

2. A bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Törzs és szervezeti egységek feladatai

- 2.1. A Főigazgatói Törzs a bűnügyi főigazgató munkáját segíti, mely a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátásán túl, kizárólag a bűnügyi főigazgató által meghatározott feladatok teljesítését végzi. A Főigazgatói Törzs keretében működik a:
- a) főigazgatói informatikai tanácsadó,
 - b) bűnüldözési informatikai biztonsági referens,
 - c) belső ellenőrzés,
 - d) Helyi Biztonsági Felügyelet,
 - e) biztonsági referens,
 - f) főigazgatói titkársági ügyintéző.

2.2. Informatikai Főosztály

1. Feladatait az Üzemeltetési Osztályon és az Alkalmazás-Támogató Osztályon keresztül látja el.
2. Felügyeleti és minőségbiztosítási tevékenységét közvetlenül a főosztályvezető irányítása alatt látja el.
3. Felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi szakterület informatikai rendszereit, valamint ellátja a bűnügyi szakterület informatikai tevékenységének felügyeletét és minőségbiztosítását.
4. Közreműködik az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatában.
5. Végzi az informatikai fejlesztésekhez és menedzsmenthez, az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás felügyeletét és minőségbiztosítását.
6. A bűnügyi szakterület informatikai stratégia tervezetének kidolgozásával közreműködik a NAV informatikai stratégiájának elkészítésében. Gondoskodik az informatikai stratégia bűnügyi szakterületre vonatkozó célkitűzéseinek rendszeres felülvizsgálatáról. Felügyeli az informatikai stratégia bűnügyi szakterületi célkitűzéseinek megvalósulását.
7. Javaslatot tesz a közigazgatási informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanok gyakorlati alkalmazására.
8. Biztosítja a bűnügyi szakterület számítástechnikai, informatikai tevékenységének elméleti, módszertani megalapozását, az informatikai szabványosítást.
9. Az informatikai felügyeleti ellenőrzési tevékenység elősegítése érdekében információgyűjtést és információértékelést végez (beleértve az egyes szervek által végzett folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések adatait is), mely alapján ellátja az ellenőrzési tevékenységet megalapozó kockázatelemzési feladatokat.
10. Megtervezi, végrehajtja a bűnügyi szakterület informatikai cél- és témavizsgálatait, valamint közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő általános vizsgálatok lefolytatásában.
11. Közreműködik a bűnügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó együttműködési megállapodások kialakításában.
12. Közreműködik az adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos részletes irányító eszköz kialakításában, a működésfolytonosság és a katasztrófa elhárítás

- kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokban, mind a NAV, mind a NAV BF tekintetében.
13. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő NAV rendelkezések tervezetét.
 14. Együttműködik feladatkörében a társszervek és a NAV informatikai szakterületeivel, valamint a bünygyi szakterülettel.
 15. Végzi a bünygyi informatikai tevékenységhez információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
 16. Irányítja és szervezi a főosztály foglalkoztatottjainak informatikai szakmai oktatását és továbbképzését.
 17. Gondoskodik a bünygyi szakrendszerek és a bünygyi szakterület által használt egyéb informatikai rendszerek felhasználóinak informatikai szakmai szempontú oktatásáról, továbbképzéséről.

2.2.1. Üzemeltetési Osztály

1. Biztosítja a központi bünygyi informatikai rendszer(ek) folyamatos működését a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
2. Irányítja a bünygyi szakterület használatában lévő hardverek és alkalmazások üzemeltetését.
3. Javaslatot tesz a bünygyi informatikai rendszer üzemeltetésének, működtetésének korszerűsítésére, biztonságának növelésére.
4. Kezeli a bünygyi informatikai hibajelentéseket és közreműködik elhárításukban.
5. Kialakítja és karbantartja a központi bünygyi informatikai rendszer(ek) mentési rendjét, előírt rendszerességgel elvégzi a mentéseket és az adatok előírtaknak megfelelő archiválását, valamint szükség esetén visszatölti a mentett adatokat. Naponta ellenőrzi a mentési eljárások helyes működését. Elkészíti az esetenként igényelt egyedi mentéseket.
6. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelt, működtetett informatikai eszközök és rendszerek működőképességét.
7. Végzi a bünygyi szakterület WAN és a központi LAN számítástechnikai kommunikációs eszközök üzemeltetését és felügyeletét a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
8. Segítséget nyújt a bünygyi informatikai rendszer(ek) fejlesztési tevékenységnek üzemeltetési, üzemszervezési kérdéseiben.
9. Támogatja és felügyeli a szervezeten kívüli nemzeti bünygyi informatikai kapcsolatokat, elősegíti, előkészíti a kapcsolódás feltételeit.
10. A NAV BF informatikai középtávú stratégiában leírt stratégiai szempontok figyelembevételével tervezi a bünygyi szakterület központi informatikai beszerzéseit, kidolgozza a műszaki specifikációt, szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárásokban, továbbá elvégzi a konfigurációk strukturálását.
11. Az IT rendszerek kialakításával, elemzésével és folyamatos működtetésével biztosítja a NAV BF informatikai tevékenységét és a vezetők hatékony támogatását.
12. Kialakítja a NAV BF szakfeladatainak ellátásához szükséges elektronikus aláírások létrehozására alkalmas tanúsítványok központi nyilvántartását.

13. Támogatást nyújt az üzemeltetett rendszerek tekintetében a felhasználók részére.
14. Közreműködik a bünyügyi szakterület távlati informatikai céljainak kidolgozásában és javaslatot tesz eszközrendszerére.
15. Ellátja a bünyügyi szakterület informatikai rendszereire vonatkozóan kiadott üzemeltetési irányító eszközökben meghatározott feladatokat.

2.2.2. Alkalmazás-Támogató Osztály

1. Irányítja a bünyügyi informatikai fejlesztéseket.
2. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő informatikai fejlesztéseket.
3. Összegyűjti a bünyügyi informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési javaslatokat és előterjesztést készít a bünyügyi főigazgató részére.
4. Közreműködik a bünyügyi informatikai rendszerek fejlesztésének előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
5. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések).
6. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.
7. Végrehajtja a bünyügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó rendszerintegrációs alkalmazásfejlesztési tevékenységet.
8. A bünyügyi rendszerek tekintetében végrehajtja az adatbányászati tevékenységet a BKF irányítása, feladat-meghatározása alapján.
9. Támogatást nyújt a felhasználók részére a bünyügyi informatikai rendszerek használatával kapcsolatban felmerülő informatikai problémák megoldásában.

2.3. Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály

1. Szervezi és irányítja a NAV BF ügyviteli feladatainak ellátását.
2. Végzi a NAV BF-hez, mint felsőfokú szervhez érkező nyílt iratok szakterületek szerinti szétválogatását.
3. Biztosítja a NAV BF részére megküldött közérdekű bejelentések, panaszok hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek felé történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátását. Koordinálja a bünyügyi szakterületet érintő, szakmai alapeladatokat meghatározó közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését, véleményezését. Felelős az egységes szakmai álláspont kialakításáért és annak a jogalkotók részére történő előterjesztéséért a NAV KH Bünyügyi Főosztályával együttműködve.
4. Szervezi és irányítja a NAV bünyügyi szakterület jogalkalmazási tevékenységét.
5. A NAV tevékenységét érintő, általános jogalkotási és jogharmonizációs feladatok elvégzését a bünyügyi szakterület tekintetében koordinálja, ennek keretében a NAV központi szerveinek illetékes főosztályaival együttműködik, felelős a szakterület egységes álláspontjának a NAV KH felé történő továbbításáért a NAV KH Bünyügyi Főosztályával együttműködve.
6. Közreműködik a bünyügyi szakterületet érintő két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, nemzetközi szerződésnek nem minősülő,

- két- illetve többoldalú megállapodások megszövegezésében, elkészítésében, véleményezi a megküldött szerződés-, megállapodás-tervezeteket.
7. A bűnügyi szakterületet érintő együttműködési megállapodásokat kidolgozza.
 8. Saját feladatkörben, a NAV BF főosztályainak, a középfokú szervek és alsó fokú szerv megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben irányító eszközöket készít, azt kiadmányozásra előkészíti, jogi kontrollt gyakorol a NAV BF más főosztályai által elkészített NAV rendelkezések tervezeteit illetően, a NAV BF által kiadandó irányító eszközöket ellenjegyzi, illetve koordinálja az irányító eszközök deregulációját.
 9. A NAV BF más főosztályainak bevonásával elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot és figyelemmel kíséri alkalmazását, szükség szerint elkészíti módosítását.
 10. Felkérésre részt vesz a területi szervek által indított közbeszerzési eljárások bíráló bizottságának ülésein.
 11. A NAV KH illetékes főosztályával, a NAV Bevetési Főigazgatóságával kapcsolatot tart a bűnügyi szakterület vonatkozásában a fegyverzeti anyagok kezelése, tárolása tekintetében, javaslatot tesz a fegyverek rendszeresítésére, azok megszüntetésére, szükség esetén közreműködik a fegyverek beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban.
 12. Végzi a bűnügyi szakterületet érintő lövészetek megszervezését, végrehajtja a lefolytatása kapcsán felmerülő feladatokat.
 13. Lefolytatja a NAV BF és szervei törvényes működését áttekintő belső vizsgálatokat.
 14. Ellátja a NAV BF és szervei belső objektumbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

2.3.1. Általános Jogi és Képviselési Osztály

1. A megkötésre kerülő szerződéseket előzetesen jogilag felülvizsgálja, véleményezi, a vonatkozó NAV rendelkezések szerint ellenjegyzi.
2. A bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó a szakmai tevékenységét érintő ügyekben a határozat-tervezeteket elkészíti.
3. Figyelemmel kíséri az uniós bírósági joggyakorlatot és a bűnügyi szakterület hatósági jogalkalmazása szempontjából jelentőséggel bíró ügyeket összegyűjti, feldolgozza, tanulmányozza, azok vonatkozásában értékeléseket készít, azokat nyilvántartja.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Bíróság eljárására vonatkozó jogszabályok alakulását, valamint eleget tesz az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.
5. A NAV bűnügyi szakterületét érintően az Európai Bíróság előzetes döntéshozatalára irányuló eljárásokban jogi, szakmai szempontból felülvizsgálja a bűnügyi szakterület szervezeti egységei által készített beadványokat, közreműködik azok elkészítésében.
6. Az érintett főosztállyal együttműködve képviseli a NAV bűnügyi szakterületét a bíróságok, és más szervek előtti eljárásokban.
7. Az érintett főosztállyal együttműködve ellátja a NAV BF-et érintő közigazgatási, egyéb perekben a jogi képviseletet. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a középfokú szervek részére perképviselőjük ellátásához.
8. Ismerteti a bűnügyi szakterület jogalkalmazási gyakorlata szempontjából jelentőséggel bíró, a Kúria és az Alkotmánybíróság által hozott határozatokat.
9. Ellenőrzi a bűnügyi szakterület pereiben jogerősen megítélt perköltségek végrehajtását.

10. A bünygyi szakterület képviselőjében eljáró ügyvédekkel kapcsolatot tart és munkájukat koordinálja.
11. A jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi.
12. A NAV központi szervei illetékes főosztályaival együttműködik a tevékenységi körébe tartozó, a NAV tekintetében a központosított feladatokkal kapcsolatosan.
13. Ellátja a NAV ÁBH törvényes működésének, a NAV bünygyi szakterületét érintő NAV rendelkezések érvényesülésének felülvizsgálatát, a szükséges változásokat kidolgozza, a működés szabályszerűségét biztosítja.
14. Közreműködik a hatásköri és illetékességi szabályok alapján a NAV bünygyi szakterületéhez érkező bejelentések továbbításában.
15. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.
16. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár a bünygyi szakterületet érintő kártérítési ügyekben, elkészíti a bünygyi főigazgató hatáskörébe tartozó kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét.
17. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár a foglalkoztatott által a NAV bünygyi szakterületének okozott kár megtérítése ügyében, adminisztratív szempontból áttekinti a kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét, illetve irányítja és felügyeli a bünygyi szakterület középfokú szerveinek kárügyintézését.

2.3.2. Bűnjelkezelési Koordinációs Osztály

1. Az érintett kormányzati szervekkel koordinálja a NAV karitatív célú tevékenységét.
2. Szakmai felügyeletet lát el, irányítást végez a NAV BF bűnjelkezelési tevékenységet gyakorló szervei/szervezeti egységeinek bűnjelkezelési tevékenysége felett, annak vonatkozásában szakmai ellenőrzéseket folytat le.
3. A NAV ÁBH feladatkörében kezelésébe került dolgok árverésre bocsátása kapcsán előzetes felülellenőrzéseket folytat le, végrehajtásának felügyeletét ellátja.
4. Az értékesítési szabályzat kidolgozásában közreműködik.
5. Közreműködik a hatásköri és illetékességi szabályok alapján a NAV bünygyi szakterületéhez érkező bejelentések továbbításában.
6. Közreműködik a bünygyi szakterületet érintő körben az Európai Unió és az egyes dohánygyárak, valamint a NAV és a dohánygyárak között létrejött együttműködési megállapodás alapján a bünygyi szakterületet érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében a lefoglalt dohánygyártmányokról, koordinálja a mintavételezési eljárást, valamint az ennek eredményeként megkapott szakvéleményeket továbbítja a nyomozóhatóság felé.
7. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.

2.3.3. Igazgatási Osztály

1. Szakterülete vonatkozásában irányítást és ellenőrzést gyakorol a bünygyi szakterület szerveinek igazgatási tevékenysége felett.
2. Szakterülete vonatkozásában irányítást, felügyeletet gyakorol a bünygyi szakterület szerveinek iratkezelési tevékenysége felett, a szakterületen ellenőrzést végez.

3. Szervezi és koordinálja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet, kidolgozza az innovációs tevékenységet szabályozó dokumentumokat.
4. Közreműködik az egységes iratkezelési szabályzat és annak végrehajtását szolgáló irányító eszközök elkészítésében, azok alkalmazását figyelemmel kíséri, szükség esetén elkészíti módosításukat.
5. Végzi a futárszolgálat rendjének szabályozását.
6. Felelős a közép fokú szervek és az alsó fokú szerv ügyrendjének felülvizsgálataért.
7. Közreműködik a NAV bűnügyi szakterületét érintő rövid, közép és hosszú távú stratégia kidolgozásában, figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a stratégiai célok módosítását.
8. Részt vesz az ügyintézési szabályzat elkészítésében és figyelemmel kíséri az alkalmazást, az ügyintézéssel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét felügyeli, szükség esetén az ügyintézési szabályzat módosítását kezdeményezi, a NAV bűnügyi szakterület ügyviteli folyamatainak egységesítéséről gondoskodik.
9. Összeállítja a NAV BF ellenőrzési tervét, munkaprogramját/rendezvénytervét és koordinálja a végrehajtását.
10. Szervezi a NAV BF által folytatott általános vizsgálatokat, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, a megállapításokról szóló jelentést összeállítja.
11. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.
12. Részt vesz – a NAV bűnügyi szakterületét érintően – a NAV Adó- és Vámértékesítő összeállításában.
13. Ellátja a NAV BF belső honlapján, az intranet portálon a bűnügyi szakterületet érintő NAV rendelkezések megjelentetésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a felület felügyeletét, szükség esetén kezdeményezi annak fejlesztését.
14. Ellátja a hivatásos állomány egyenruházat/polgári ruházat viselésével, az állomány egyenruházati ellátottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, kezdeményezi, koordinálja és ellenőrzi a hivatásos állományt érintő egyenruha szemlét. Koordinálja a védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat és szükség szerint kapcsolatot tart a NAV KH-val.
15. A bűnügyi szakterület vonatkozásában a riasztási tervet kidolgozza, azt érintően kapcsolatot tart a NAV KH-nak illetékes főosztályával.
16. Az érintett vezetők bevonásával elkészíti és gondozza a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, a Főigazgatói Törzsbe tartozók, valamint a közép fokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírását.
17. Előkészíti a főigazgatói reprezentációs eseményeket (pl.: országos vezetői értekezlet) és gondoskodik azok technikai lebonyolításáról.

3. A bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

3.1. Bűnügyi Koordinációs Főosztály

1. Feladatait a Nyomozás-felügyeleti Osztályon, a Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztályon és a Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztályon keresztül látja el.

2. Irányítja, ellenőrzi és felügyeli a regionális bűnügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét.
3. A NAV nyomozószervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközések esetén az eljáró nyomozó hatóság kijelölését döntésre előkészíti.
4. Döntésre előkészíti a NAV nyomozó hatósága közép fokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.
5. Döntésre előkészíti a pénzügyi nyomozók oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának irányait.
6. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
7. Feladatkörét érintően végrehajtja a külső (hazai és nemzetközi) és belső együttműködési feladatokat.
8. Koordinálja a bűnügyi szakterület társszervekkel és felügyeleti szervekkel való szakmai kapcsolattartását.
9. A különleges működési kiadásokkal gazdálkodást folytat, felhasználására vonatkozóan – a nyomozó szervek tekintetében – engedélyezést gyakorol, felügyeleti ellenőrzést végez.

3.1.1. Nyomozás-felügyeleti Osztály

1. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a regionális bűnügyi igazgatóságok nyomozóhatósági tevékenységét.
2. Ellenőrzi a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek NAV nyomozóhatósága által történő alkalmazását.
3. Meghatározott szempontok alapján a nyomozószervek tevékenysége vonatkozásában megteszi a tervezett és az azonnali intézkedéseket, az ellenőrzések során tett megállapításokról jelentést készít, a feltártak alapján javaslatot tesz.
4. Figyelemmel kíséri a bűnügyi tárgyú jogalkotást, a bírói gyakorlatot, ennek alapján – szükség esetén – a JIF felé javaslatokat fogalmaz meg, irányító eszközt készít elő.
5. Figyelemmel kíséri jogszabály által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények miatt folytatott nyomozásokat, a több regionális bűnügyi igazgatóságot érintő, illetve kiemelt nyomozások esetében koordinálja, összehangolja az egyes nyomozati cselekményeket, koordinációs tevékenységében előzménykutatót végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.
6. Konkrét ügyekben szakmai segítséget nyújt.
7. Döntésre előkészíti a nyomozóhatósági feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
8. A NAV KH Bűnügyi Főosztályával egyeztetve, az ellenőrzési terv megküldése mellett a nyomozati szakterületen általános és célvizsgálatot tart, eseti ellenőrzéseket végez, indokolt esetben a hiányosságok kiküszöbölésére feladatokat határoz meg, utóellenőrzést végez.
9. A NAV nyomozószervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközések esetén az eljáró nyomozó hatóság kijelölését döntésre előkészíti.

10. Döntésre előkészíti a NAV nyomozó hatósága közép fokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.
11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jelentős elkövetési értékű, vagy más okból kiemelt, a média, illetve társadalmi érdeklődésre számot tartó ügyeket, amelyekről szükség esetén vagy utasításra jelentést készít a bűnügyi főigazgató és szakmai helyettese részére.
12. A NAV KH sajtótevékenységéért felelős szervezeti egységének segítséget nyújt, a tevékenységéhez kapcsolódóan adatokat, információkat szolgáltat.
13. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Nemzeti Közszerolgalati Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
14. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.
15. Kezeli és koordinálja az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 54. § (8) bekezdése alapján a BKF-nek címzett tájékoztatásokat.
16. Koordinálja és ellenőrzi a NAV nyomozó szerveinek titkos információgyűjtő tevékenységét. Közreműködik jogszabály által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmény megelőzésében, felderítésében.
17. Szakmailag felügyeli a bűnüldöző szervekkel együttműködő személyekkel történő kapcsolattartást.
18. Szervezi és irányítja a NAV hatáskörébe tartozó bűncselekmények felderítésével kapcsolatos hazai és nemzetközi akciókat.
19. Feladatkörében a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést megszervezi, illetve ennek keretében műveleti támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
20. Koordinálja és összehangolja a BEF, valamint a titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervek szakmai tevékenységét.
21. Javaslatot tesz a titkosszerolgalati eszközök és módszerek tekintetében külön rendelkezések szerinti bűnügyi főigazgatói döntések, illetve engedélyezések tárgyában.
22. Döntésre előkészíti a felderítési feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
23. Közreműködik a titkos információgyűjtő tevékenységre vonatkozó jogszabályok szükség szerinti módosításában, gondoskodik a szakmai munka szakszerű és törvényes ellátásáról.

3.1.2. Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály

1. Országos szinten szervezi és irányítja a bűnügyi nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos szakterületi tevékenységet.
2. A NAV bűnügyi adatkezelése keretében szakmai értékelő-elemző tevékenységet végez, stratégiai és egyedi, operatív elemzéseket készít, előzménykutatótást végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.
3. Összehangolja a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, meghatározza a rendszerek fejlesztési irányait.

4. Az INF-el együttműködve koordinálja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi adatokat kezelő Robotzsaru NEO Bűnügyi Ügyfeldolgozó Informatikai Rendszer működését, a rendszerek szakmai szempontú fejlesztése vonatkozásában javaslatot él nevezett főosztály felé. Kezdeményezi a rendszer adattartalmának felülvizsgálata során tapasztalt hibák javítását az adatszolgáltatók, illetve a rendszert működtetők felé.
5. A NAV nyomozati jogkörébe tartozó jogsértések kapcsán statisztikai elemzéseket készít.
6. Működteti a bűnügyi tevékenység hatékonyságának mérésére alkalmas belső statisztikai rendszert.
7. Elvégzi a vonatkozó jogszabályban meghatározott, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal kapcsolatos együttműködési, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Ellátja a bűnmegelőzési és bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
9. Saját feladatkörben végzi az ENYÜBS statisztikai adatok területet érintő feldolgozását, továbbítását együttműködésben a többi nyomozóhatósággal és a rendszergazdai feladatokat ellátó minisztériummal (BM), valamint az INF-vel.
10. Elkészíti a bűnügyi szakterület bűnügyi szakmai tevékenységéről szóló jelentéseket.
11. Intézkedik a bűnügyi szakterülettel kapcsolatos adatok Portálon történő megjelenítése végett.
12. Kockázatelemző tevékenységet folytat a kiemelkedő jelentőségű elkövetési tárgyakra elkövetett bűncselekmények vonatkozásában és stratégiai elemzéseket végez.
13. Működteti a titkos információgyűjtő tevékenységhez kapcsolódó, külön jogszabályok által előírt nyilvántartásokat.
14. Szervezi és irányítja a titkos információgyűjtéssel összefüggő bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
15. A NAV nyomozó szerveinek titkos információgyűjtő tevékenységét érintően, koordinációs tevékenység keretében előzménykutatót végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.

3.1.3. Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály

1. Feladatkörét érintően végrehajtja a büntetőeljárásról szóló rendelkezések szerinti nemzetközi együttműködési feladatokat. A külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a NAV BF hazai és külföldi bűnmegelőzési, bűnügyi, bűnüldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási, jogértelmezési feladatokat. Konkrét ügyek vonatkozásában együttműködést folytat, támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
2. Feladatkörét érintően koordinálja és végrehajtja a nemzetközi szerződéseken, megállapodásokon alapuló bűnügyi információcserét – az egyes konkrét büntetőügyek vonatkozásában is –, javaslatot tesz az ezekkel összefüggő jogszabályok szükség szerinti módosítására, továbbá szakmai állásfoglalás kiadásával, irányító eszköz kiadásával, aktualizálásával gondoskodik e munka szakszerű és törvényes ellátásáról.
3. Az Európai Unió szervei által a tagállamok irányába kezdeményezett normák, jelentések, előzetes döntéshozatal iránti kérelmek, illetve uniós szervezetek, bizottságok, munkacsoportok munkaanyagainak, dokumentumainak véleményezését ellátja a JIF közreműködésével.

4. A NAV BF más főosztályainak, valamint a NAV KH illetékes főosztályainak bevonásával részt vesz a határokat átlépő bűnözés elleni harcban történő együttműködési megállapodások kidolgozásában, koordinációjában.
5. A bűnügyi szakterületet érintő ügyekben kapcsolatot tart az Europollal, a SELEC-kel a Vám Világszervezettel, az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), az európai uniós társhatóságokkal és az egyéb európai uniós és más nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, valamint a harmadik országok társhatóságaival.
6. A NAV BF más főosztályainak bevonásával szervezi az egyes külföldi - a NAV BF feladatellátását érintő - kiküldetések, továbbképzések, oktatások lebonyolítását.
7. Osztott feladatkörben a NAV KH Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztályával közösen ellátja az AFIS/CIS rendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
8. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.
9. Részt vesz az EU intézményi keretein belül működő (állandó és eseti) munkacsoportok munkájában. A határon átnyúló nemzetközi akciók végrehajtásában együttműködik a NAV BF más főosztályával, illetőleg a NAV KH illetékes főosztályával.
10. Feladatkörében koordinálja a kapcsolattartást és az információcserét a nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezetekkel, különösen az Europollal.

3.2. Központi Nyomozó Főosztály

1. Feladatait a Vizsgálati Osztályokon (I-IV.), az Információ-technológiai Osztályon, a Felderítési Osztályokon (I-II.) és a Koordinációs, Bűnjelkezelési és Igazgatási Osztályon keresztül látja el.
2. A KNYF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

3.2.1. Vizsgálati Osztály I-IV.

1. Végzi a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények, illetve az ügyész által kijelölt bűncselekmények nyomozását a NAV Korm. rendeletben foglaltak szerint, továbbá a nyomozások során szükségessé vált kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények foganatosítását.
2. A feladatkörébe és illetékességébe tartozó ügyek esetében – külön szabályozott módon – ellátja az ügyeleti feladatokat.
3. Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek egyes büntetőügyek más nyomozó hatóság részére történő átadásával kapcsolatban.
4. Ellátja a Be.-ben meghatározott adatszerző tevékenységet, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzést folytat az osztályhoz tartozó ügyekben.
5. A nyomozások lefolytatását követően, annak eredményétől függően javaslatot tesz a nyomozás megszüntetésére, megszünteti a nyomozást, valamint a nyomozás iratait vádemelési javaslattal megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség részére.
6. Végrehajtja a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség, vagy bíróság által meghatározott nyomozásra vonatkozó utasításokat.

7. A foganatosított kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények ellen előterjesztett panaszokat elbírálja, megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészségnek.
8. Javaslatot tesz a Be. 175. §-ában és 192. §-ában foglaltakra a feltételek fennállása esetén.
9. Teljesíti a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtól, illetve az Európai Unió tagországainak bűnügyi együttműködése során külföldi nyomozó hatóságoktól érkező – kiemelt ügyeket érintő – megkereséseket.
10. Szakmai konzultációt kezdeményez a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel a jogalkalmazási gyakorlat figyelemmel kísérése érdekében.
11. Együttműködik a főosztály szakmai osztályaival és a regionális bűnügyi igazgatóságokkal a párhuzamos eljárások kiküszöbölése, a bizonyítás eredményessége, valamint a jellemző vagy várható elkövetési magatartások megállapítása érdekében.
12. Kapcsolatot tart, konkrét büntetőügyekben együttműködik más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
13. Konkrét büntetőügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozó hatóságaival, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
14. Az 1-13. pontban foglaltakon túl a Vizsgálati Osztály I. ellátja a bűnügyi technikai feladatokat az osztály és szükség esetén a főosztály más szakmai osztályai részére, karbantartja a technikai felszereléseket, javaslatot tesz beszerzésükre.

3.2.2. Információ–technológiai Osztály

1. Végzi a nyomozást az interneten megvalósított, a KNYF feladatkörébe tartozó azon ügyekben, melyek esetében az elkövetés körülményei miatt a nyomozás speciális internetes, informatikai szakmai felkészültséget igényel, amennyiben az illetékes vezető az ügy összes körülményét figyelembe véve indokoltnak látja. Végzi a nyomozást továbbá az ilyen ügyekhez kapcsolódó egyéb, a KNYF feladatkörébe tartozó, továbbá az illetékes vezető kijelölése alapján más ügyekben.
2. Az aktuális feladatoknak megfelelően, felkérésre vagy önállóan folyamatos internetes keresést és monitorozást végez.
3. Felkérésre segítséget nyújt a helyszíni intézkedések során történő adatmentéshez, a lefoglalt, illetve egyéb forrásból származó adatok elemzéséhez, bűnügyi értékeléséhez.
4. Ellátja a KNYF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszereivel kapcsolatos rendszerbiztonsági felügyelői feladatokat.

3.2.3. Felderítési Osztály I-II.

1. Támogatja a felderítési tevékenységet a felderítői kapcsolattartó tevékenységgel.
2. Értékelő-elemző tevékenységet végez a műveleti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Segíti a felderítési tevékenységet támogató felderítők révén.
4. Ellátja a műveleti tevékenységet érintő revizori feladatokat.
5. Elvégzi a műveleti munkához kapcsolódó leíró adminisztrátori feladatokat.
6. Elrendeli, végrehajtja, lezárja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében – a minősített adatok védelmére vonatkozó

- szabályok betartása mellett – az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtési feladatokat.
7. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól kapott – főosztályvezető által jóváhagyott – felkéréseket, adatszerző tevékenységet, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés folytatását.
 8. Részt vesz felkérés alapján – a főosztályvezető jóváhagyásával – a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
 9. Javaslatot tesz a főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítésére.
 10. A kezelésében lévő operatív technikai eszközöket nyilvántartja, alkalmazza és karbantartja.
 11. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet folytat.
 12. Az általa kezdeményezett ellenőrzött szállításokhoz kapcsolódó engedélyeket beszerzi és felveszi a kapcsolatot a végrehajtásért felelős BEF-el.
 13. Kapcsolattartási (forrásgazdálkodási) tevékenységet folytat.
 14. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használja.
 15. Kapcsolatot tart, illetve konkrét ügyek vonatkozásában együttműködik más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
 16. Ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott nemzetközi operatív együttműködési feladatokat.
 17. A külön jogszabályban meghatározottak alapján – a BKF útján – teljesít adatszolgáltatási kötelezettséget a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ felé, illetve onnét adatot igényel.

3.2.4. Koordinációs, Bűnjelkezelési és Igazgatási Osztály

1. Ellátja a főosztályvezető irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait.
2. Figyelemmel kíséri a munkaprogramban meghatározott feladatok, valamint az értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását.
3. Emlékeztetőt készít a főosztályi értekezletről, az állománygyűlésről és az évértékelő értekezletről.
4. Intézkedik a JIF felé az elvesztett tárgyak, igazolványok, utalványok lejelentése, köröztetése, érvénytelenítése iránt. Gondoskodik a talált tárgyak kezeléséről.
5. A módszertani kiadványok, szakmai lapok, egyéb folyóiratok, napilapok iránti igény alapján javaslatot tesz a megrendelésre, szükség esetén gondoskodik a kiadványok átvételéről és szétosztásáról.
6. Ellátja a protokoll teendőket, közreműködik a főosztályi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
7. Kezeli a KNYF faxforgalmát és elektronikus iratforgalmát.
8. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén gondoskodik az azzal kapcsolatos jelentés megtételéről, felterjesztéséről, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, gondoskodik azok folyamatos megismeréséről.
10. Előkészíti a KNYF tekintetében a NAV BF humánpolitikai szakterülete feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
11. Biztosítja a munkaköri leírások elkészítéséhez szükséges információkat, gondoskodik azok elkészíttetéséről.
12. Végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek tekintetében a NAV BF humánpolitikai szakterülete által meghatározott feladatokat.
13. Közreműködik a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokban.
14. Havonta összegyűjti a munkaidő-kimutatásokat és azok alapbizonylatait. Gondoskodik az illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról (távolléti jelentés), valamint az ehhez szükséges alapbizonylatok továbbításáról.
15. Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát. Naprakészen vezeti a munkaidő-elszámolásokat, valamint a túlóra-nyilvántartásokat.
16. Intézi a főosztály személyi állományába tartozók részére járó illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
17. Szervezi a testületi tanfolyamokon való részvétellel, továbbképzéssel kapcsolatosan a KNYF-re háruló feladatokat.
18. Ellátja a KNYF büntjelkezeléssel kapcsolatos feladatait.
19. Elkészíti a főosztály időszakos (heti, havi, negyedéves, éves) és eseti jelentéseit.
20. Ellátja a Huszti úti objektum őrzésbiztonsági feladatait.
21. A szolgálati löfegyverrel rendelkező állomány tekintetében ellátja a fegyverzeti feladatokat.
22. Ellátja a főosztály foglalkoztatottainak oktatásával, beiskolázásával, tanfolyamokon való részvételével kapcsolatos feladatait.

3.3. Bűnügyi Ellátó Főosztály

1. Feladatait a Fedett Műveleti Osztály, a Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály, valamint a Speciális Technikai és Biztosító Osztály I-II. útján látja el.
2. A BEF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.
3. Országos illetékességgel szolgáltatást teljesít, valamint bűnügyi háttértámogató és ellátó tevékenységet végez a NAV bűnügyi szakterületének titkos információgyűjtést végző szervei részére a NAV által folytatott titkos információgyűjtés részletes szabályainak megállapításáról szóló NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás I.) előírásai alapján.
4. Felelős a központi hírszerző modell megvalósításáért és korszerűsítéséért.
5. Kizárólagos feladatkörben ellátja a Be. által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények tekintetében a fedett nyomozók alkalmazásával és foglalkoztatásával, fedőintézmény létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat a fedett nyomozók

- igénybevételével, a fedőintézmény létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokról rendelkező NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás II.) szabályai alapján.
6. Feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a Rendőrség nyomozó hatóságaival, az ügyészségi nyomozó hivatalokkal, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, az ügyészségekkel, bíróságokkal, a polgári és a katonai titkosszolgálatokkal, a jogszabályban foglalt, illetve külön felhatalmazás alapján más országok bűnüldöző hatóságaival, szerveivel, országos hatáskörű hatóságokkal, állami és társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel.
 7. Hatósági (nyílt) intézkedéseket, kényszerintézkedéseket foganatosít.
 8. A jogszabályok hatását figyelemmel kíséri, szükség esetén azok módosítására, vagy más szükséges intézkedések megtételére javaslatot tesz.
 9. A bűnügyi szakterület által készített jogszabály-tervezetek véleményezésében közreműködik.
 10. Előkészíti és döntést hoz a feladatkörébe utalt egyedi ügyekben.
 11. Kidolgozza és végrehajtja a bűnügyi ellátó tevékenység vonatkozásában az oktatás tematikáját.
 12. Összegyűjti a szükséges információkat, ennek alapján rendszeres jelentéseket, statisztikákat és elemzéseket készít.
 13. Ellátja a BEF képviselői feladatait.
 14. A feladatkörébe nem tartozó, de tudomására jutott jogsértések esetén a jogszabályokban meghatározott jelzéseket megteszi.
 15. Végrehajtja a BEF nyílt és operatív technikai eszközeinek, gépjárműveinek nyilvántartását, valamint a leltározási feladatokat.
 16. Ellátja a főosztály gépjármű forgalmazásának, üzemanyag felhasználásának, valamint szerviz nyilvántartásának feladatait.
 17. Ellátja a főosztály informatikai hálózatának felügyeletét, valamint a koordinációs feladatokat az INF felé.
 18. Ellátja a BEF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszereivel kapcsolatos rendszerbiztonsági felügyelői feladatokat.

3.3.1. Fedett Műveleti Osztály

1. Magyarország közigazgatási területén és a Bsze. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben külföldön ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti igények biztosítását, különös tekintettel a KNYF igényeire.
2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Végrehajtja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztályra érkezett fedett nyomozó alkalmazást igénylő előterjesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseket az igénylést benyújtó szervezetekkel, az általuk folytatott titkos nyomozások áttekintését és a fedett nyomozók alkalmazását a megfelelő engedélyek beszerzését követően, az igénylést benyújtó szervezetek igényeinek megfelelően.

- 2.2. Fedett nyomozókat foglalkoztat és fedőintézményeket működtet az Utasítás II. szabályai alapján.
- 2.3. Biztosítja a fedett nyomozók foglalkoztatásához, a fedőintézmények működtetéséhez kapcsolódó anyagi-pénzügyi, műszaki és technikai feltételeket.
- 2.4. Javaslatot tesz az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozóhatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatóságokhoz történő leadására.
- 2.5. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól, a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – egyéb bűnügyi és felderítő részfeladat ellátását igénylő megkereséseket.
- 2.6. Részt vesz megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
- 2.7. Koordinációs tevékenységet folytat a fedett nyomozók alkalmazását megelőzően, a fedett nyomozók biztonsága végett, valamint megismeri a titkos nyomozásban szereplő adatok ellenőrzésének biztosítása érdekében a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetét.
- 2.8. Részt vesz a főosztály mindenkor felderítési stratégiájának elkészítésében, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontokat és követelményeket fogalmaz meg a fedett nyomozók alkalmazását érintően, elősegíti a stratégiák elkészítését.
- 2.9. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet folytat.
- 2.10. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.
- 2.11. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozószerveivel, fedett műveleti egységeikkel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
- 2.12. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelését kezdeményezi a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
- 2.13. A NAV tv.-ben előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon folytat adatkezelést.
- 2.14. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
- 2.15. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagát megőrzi, karbantartja.
- 2.16. Javaslatot tesz különleges technikai eszközök beszerzésére, titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására, magyar és külföldi fedett nyomozók alkalmazására.
- 2.17. A Bsze. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg leplezésével – fedett nyomozó alkalmazásával megvalósuló határon átnyúló műveletekben, ellenőrzött szállításokban, kizárólagos feladatkörében bűnüldözési feladatokat teljesít.

- 2.18. Fedett nyomozók és vezetőtisztok utánpótlására pénzügyi nyomozókat választ ki, azokat kiképzzi, kiképzésükre szakmai javaslatokat tesz, közreműködik a fedett nyomozók hazai és külföldi képzésében és továbbképzésében.
- 2.19. Kizárólagos feladatkörben foglalkoztat fedett nyomozókat és vezetőtisztokat, illetőleg a hazai és külföldi nyomozó hatóságok által foglalkoztatott fedett nyomozókhoz vezetőtisztet biztosít.

3.3.2. Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály

1. A NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények elkövetésének megelőzése, felderítése, illetve az elkövető kilétének megállapítása érdekében jogszabályban rögzített felhatalmazás alapján titkos információgyűjtést végez, valamint a nyílt büntetőeljárások sikeres támogatása érdekében a titkos információgyűjtés eszközeit felhasználja, a bizonyítékokat megszerzi. A hatályos jogszabályoknak, NAV rendelkezéseknek megfelelően alkalmazza a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos előírásokat, megszervezi a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos tevékenységet, az ezzel a tevékenységgel összefüggő titokvédelmi és rezsimszabályokat betartja és betartatja. A titkos információgyűjtés humán erőit felkutatja, folyamatosan foglalkoztatja.
2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Országos illetékességgel elrendeli, végrehajtja, lezárja a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtéseket az Utasítás I. szabályai alapján.
 - 2.2. Javaslatot tesz a főosztály vezetője részére az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozóhatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatóságához történő leadására.
 - 2.3. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkereséseket.
 - 2.4. Megkeresés alapján részt vesz – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
 - 2.5. A koordináció és szakmai feladatellátás biztosítása érdekében megismeri a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetét.
 - 2.6. Elkészíti a főosztály mindenkor felderítési stratégiáját, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontokat és követelményeket fogalmaz meg, elősegíti azok elkészítését.
 - 2.7. A 3.3. pont 4. alpontja alapján – szervezetileg a BEF részét képező – területi irodákat működtet, amelyek részére feladatot szab, azok végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.
 - 2.8. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet végez.
 - 2.9. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.
 - 2.10. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozószerveivel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.

- 2.11. Végrehajtja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.12. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultációt szervez más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
- 2.13. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelését kezdeményezi a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
- 2.14. A NAV tv.-ben előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelést folytat.
- 2.15. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
- 2.16. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagát megőrzi, karbantartja, beszerzésükre vonatkozóan javaslatot tesz.
- 2.17. Hasznosítja tevékenységének továbbfejlesztése és korszerűsítése végett a hazai és nemzetközi bűnügyi együttműködésből eredő ismereteket, tapasztalatokat.
- 2.18. Javaslatot tesz titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására.

3.3.3. Speciális Technikai és Biztosító Osztály I-II.

1. Magyarország közigazgatási területén és a Bsze. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben külföldön ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti, valamint a humán bűnügyi hírszerzési igények technikai és személyi biztosítását.
2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Végrehajtja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében a főosztály által kezdeményezett titkos információgyűjtésekben történő konspirált megfigyelést, speciális technikai eszközök alkalmazását, a fedett műveletekben résztvevő nyomozók biztosításának megszervezését és a végrehajtás lebonyolítását, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkereséseket az Utasítás I. szabályai alapján.
 - 2.2. Részt vesz megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
 - 2.3. Ellátja az operatív technikai eszközök igénybevételének felügyeletét és alkalmazását.
 - 2.4. A NAV tv.-ben meghatározott módon – nyílt intézkedéseket foganatosít a bűnelkövetők tettenérésére, elfogására, illetőleg bizonyítékok előzetes biztosítására.
 - 2.5. A Bsze. tv. alapján kapott felhatalmazás szerint, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg leplezésével - határon átnyúló műveletekben, határon átnyúló megfigyelésekben, ellenőrzött szállításokban kizárólagos feladatkörében bűnüldözési feladatokat teljesít.
 - 2.6. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.

- 2.7. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozószerveivel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
- 2.8. Ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.9. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultációt szervez más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
- 2.10. A NAV tv.-ben előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelést folytat.
- 2.11. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
- 2.12. Ellátja az EDR kommunikációs rendszer működtetésének koordinációs feladatait.
- 2.13. Biztosítja a főosztály teljes állományának lövészeti, erőnléti és önvédelmi képzését.
- 2.14. Hasznosítja tevékenységének továbbfejlesztésére és korszerűsítésére a hazai és nemzetközi bűnügyi együttműködésből eredő ismereteket, tapasztalatokat.
- 2.15. Végrehajtja a főosztály elhelyezését szolgáló objektum, konspirált körlet védelmi feladatait, valamint műveleti technikai rendszerek monitorozásával operatív támogató tevékenységet végez.

3.4. Revizori Főosztály

1. Feladatait a Revizori Osztályokon (I-II.) keresztül látja el.
2. A Revizori Főosztály tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

3.4.1. Revizori Osztály I-II.

1. A bűncselekmény elkövetési értékének, illetve a bűncselekménnyel okozott vagyoni kár megállapítása, valamint a bűncselekménnyel érintett vagyon biztosításának elősegítése érdekében elemzi és értékeli a titkos információgyűjtés, továbbá a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt adóbevallásokat, analitikákat, könyvelési anyagokat, adófolyószámla-kivonatokat, egyéb okiratokat, adatokat és információkat.
2. Vizsgálja az adólevonási jog gyakorlásának jogszerűségét a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt könyvelési iratok és általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) bevallások tekintetében.
3. Megállapítja a bűncselekmény elkövetési értékét.
4. Meghatározza a bűncselekménnyel okozott kár mértékét.
5. Kiszámítja a számlák ÁFA tartalmát, valamint személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség összegét.
6. Vizsgálja a büntetőeljárás során vizsgált gazdasági társaságok és természetes személyek bankszámlakivonatát, valamint összegzi a vizsgált gazdasági társaságok közötti pénzmozgásokat.
7. Összehasonlító vizsgálatot végez a büntetőeljárás során beszerzett adóbevallások, egészségpénztári adatok, a tanú és gyanúsítottai vallomások adatai és egyéb releváns iratok alapján.

8. Az 1-7. pontban meghatározott feladatok érdekében együttműködik a NAV BF szerveivel, indokolt esetben az adóztatási és vámszervekkel.
9. Szervezi, lebonyolítja és koordinálja a feladatkörébe tartozó témaköröket érintő oktatásokat, képzéseket, gondoskodik képzési anyagok, segédletek kidolgozásáról.
10. Feladatkörét érintően közreműködik a foganatosított házkutatások során történő – elsősorban okirati bizonyítási eszközökre irányuló – lefoglalások során.
11. Felkérésre állást foglal az eljárás alapját képező bűncselekmény bizonyításához szükséges szakkérdésben, a szakértői anyagok előkészítésében, a szakértői kérdések kidolgozásában.
12. Revizori véleményével támogatja a büntetőeljárások eredményes lefolytatását, a rendelkezésére álló speciális szakmai, közgazdasági ismeretekkel segíti a NAV BF feladatellátását.

4. Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Humánpolitikai Főosztály

1. Feladatait a Humánpolitikai Osztályon és a Fegyelmi és Nyilvántartási Osztályon keresztül látja el.
2. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bűnügyi szakterületet érintő, központosított feladatok végrehajtása során.

4.1.1. Humánpolitikai Osztály

1. A NAV BF tekintetében a bűnügyi főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket előkészíti a teljes bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában.
2. Az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében elkészíti a személyügyi okmányokat, az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, a humánpolitikai szakfőigazgató útján az elnök felé megküldésre kerülő jelentését.
3. Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. Kiírja a külső és belső álláshirdetéseket, lebonyolítja az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
5. Végzi a munkaerő toborzást, a nyomozati (pénzügyi nyomozó) szakma bemutatását állásbörze keretében.
6. A NAV BF tekintetében előkészíti a felvételi eljárásokat, összeállítja a felvételi tesztet.
7. Lebonyolítja a felvételi eljárást a NAV BF állományába és a NAV ÁBH állományába felvételre kerülők esetében, a regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett eljárásokat támogatja és felülvizsgálja.
8. A regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett felvételi eljárások szabályszerű lefolytatását követően az igazgató döntésének megfelelő okmányt előkészíti és kiadmányozásra kiadja.
9. Előkészítő munkát végez a bűnügyi szakterületen kívüli más szakterületre vagy más szakterületről történő áthelyezés vagy vezénylés esetén, a bűnügyi szakterületen belüli

- áthelyezés, átirányítás vagy vezénylés esetén a szükséges előkészítő munkát követően elkészíti az okmányt.
10. Végzi az illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat a NAV BF, mint központi szerv állománya és a NAV ÁBH állománya tekintetében.
 11. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a soron kívüli előléptetéseket, a fizetési fokozatokban történő előresorolásokat és más, ünnephez nem kapcsolódó a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismerések adományozását, valamint megszervezi és bonyolítja átadásukat.
 12. Gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat összesíti, a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismeréseket döntésre előkészíti, majd részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában.
 13. Előkészíti a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a személyzeti ügyben történő NAV elnöki, bűnügyi elnökhelyettesi és bűnügyi főigazgatói kihallgatásait és elkészíti az ahhoz kapcsolódó háttéranyagokat.
 14. Végzi a bűnügyi szakterület személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését.
 15. A bűnügyi szakterületet érintő személyügyi kérdések megtárgyalása, egyeztetése érdekében szükség szerint értekezletet hív össze, szervez meg.
 16. Közreműködik a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjait érintő munkajogi perek képviselőjének hatékony ellátása érdekében.
 17. Intézi a rokkantnyugdíjazással kapcsolatos és a foglalkozási-rehabilitációval kapcsolatos előkészítő feladatokat. A nyugellátások megállapításához az első fokon eljáró szerv megkeresése alapján elkészíti a korkedvezményre jogosító munkakörben eltöltött időről szóló igazolásokat.
 18. Előkészítő feladatokat lát el a NAV KH Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya irányába a szolgálati idő megállapításával, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással kapcsolatos ügyekben (felmentési idő, könnyített szolgálat, nyugdíj előtti rendelkezési állomány, jubileumi jutalomra jogosultság).
 19. A Fegyelmi és Nyilvántartási Osztállyal együttműködve vezeti a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja személyügyi számítógépes nyilvántartását, karbantartja a személyügyi adatokat.
 20. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a bűnügyi főigazgató és az igazgatók jogkörébe tartozó soron történő előléptetéseket. Az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó soron történő előléptetések tekintetében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, a humánpolitikai szakfőigazgató útján az elnök felé megküldésre kerülő jelentését.

4.1.2. Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály

1. Általános feladatként biztosítja a fegyelmi felelősségre vonásra és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek a bűnügyi szakterületen történő érvényesülése figyelemmel kísérését, érvényre juttatását, az egységes jogalkalmazást.
2. Előkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre és az első fokú döntésekre vonatkozó tervezeteket.

3. Kijelölés esetén elvégzi a fegyelmi vizsgálatot, segíti a kijelölt vizsgálót.
4. Véleményezi, döntésre előkészíti az első fokú fegyelmi döntés ellen előterjesztett jogorvoslati panaszokat és az elbírálásra jogosult döntése alapján elkészíti a másodfokú döntés tervezetét.
5. Bírósági út igénybevétele esetén a munkaügyi bírósághoz benyújtott keresetet véleményezi és a perképviselőt ellátásában a JIF-fel együttműködik.
6. Intézi és döntésre előkészíti a fegyelmi eljárásban hozott intézkedésekkel kapcsolatban benyújtott kérelmeket.
7. Koordinálja és felügyeli a közép fokú szerveknél és az alsó fokú szervnél folyó fegyelmi tevékenységet.
8. Nyilvántartja a fegyelmi eljárásokat és a fegyelmi ügyekben hozott döntéseket.
9. Figyeli a jogerős fenyítések hatályának lejártát, és megteszi a mentesítés iránti intézkedéseket.
10. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fegyelmi eljárásokkal összefüggésben indult büntetőeljárásokat.
11. Elemzi és értékeli a fegyelemsértő magatartások megvalósulását lehetővé tevő okokat, jelzéssel él a megelőzés érdekében az illetékes főosztályok felé.
12. Ellátja a személyi adatállomány védelmét.
13. Elkészíti és karbantartja a bűnügyi szakterület szervezési-állománytábláit.
14. Nyilvántartja a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó vezetői szabadságokat.
15. Ellátja a szabadságok megállapításával, módosításával, valamint a szabadságigazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
16. Részt vesz a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, a Főigazgatói Törzsbe tartozók, valamint a közép fokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírásának elkészítésében.
17. Végzi a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja részére az igazolványok (hivatásos állományú foglalkoztatottak esetében szolgálati jelvények is) kiadását, nyilvántartását.
18. Végzi az aktív és a nyugállományú tagok részére kiadott arcképes igazolványok cseréjét.
19. Figyelemmel kíséri a munkaprogramokban a főosztályra nézve meghatározott feladatok teljesítését.
20. Munkáltatói igazolást állít ki igény szerint a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjai tekintetében.
21. A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a NAV BF állományába tartozó, szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosulti körnek.
22. Intézi a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
23. Döntésre előkészíti a szolgálati panaszokat és intézi az azzal kapcsolatos eljárást.
24. A jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó összeférhetetlenséggel, más kereső foglalkozással kapcsolatos ügyeket, valamint felügyeli a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjai tekintetében az összeférhetetlenséggel, illetőleg annak megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását.

25. A NAV BF, a NAV ÁBH és a regionális bünyügyi igazgatóságok állományába tartozók tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeit intézi, az egységes gyakorlat kialakítása céljából a NAV KH humánigazgatási főosztályaihoz előzetes egyeztetés és jóváhagyás céljából történő felterjesztés mellett.
26. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző útján végzi a NAV BF munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
27. Egységes szerkezetbe foglalva elkészíti a főosztály szakterületét érintő negyedéves, féléves és éves jelentéseket.
28. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetével együttműködve alakítja ki a bünyügyi szakterület oktatási koncepcióját.
29. A rendszeres szűrővizsgálatok, valamint a tartósan beteg foglalkoztatottak vonatkozásában szükség esetén felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes egészségügyi szervezetével.
30. Részt vesz az állami felsőoktatási képzésben résztvevő, valamint a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete bünyügyi szakterületi tanfolyamának hallgatóit érintő szakmai gyakorlata megszervezésében, annak ellenőrzésében.
31. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete bünyügyi szakterületet érintő oktató munkáját, részt vesz az oktatási tematika összeállításában.
32. Intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

4.2. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

1. Feladatait a Közgazdasági Osztályon, a Pénzügyi és Számviteli Osztályon és a Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztályon keresztül látja el.
2. Ellátja, felügyeli és ellenőrzi a NAV BF gazdálkodását.
3. Ellátja, felügyeli a beruházási, ingatlan üzemeltetési, lakásgazdálkodási és logisztikai tevékenységet.
4. Felügyeli a bér, illetmény és társadalombiztosítási ellátások számfejtését.
5. Bonyolítja a működéshez szükséges eszköz, anyag, készlet és szolgáltatás beszerzését. A NAV BF hatáskörébe vont beszerzések, beruházások esetében országos hatáskörrel szervezeti szinten koordinálja, és központilag bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, és gondoskodik az egységes nyilvántartásról.
6. A szakmai főosztályok és a regionális bünyügyi igazgatóságok közreműködésével ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet. Eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a NAV szintű központi költségvetéssel, adóhatósággal szembeni befizetési kötelezettségnek.
7. Ellátja az illetmény- és bér gazdálkodással, valamint a társadalombiztosítási kötelezettségekkel kapcsolatos gazdálkodási, tervezési, ellenőrzési tevékenységet, eleget tesz a külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségnek.
8. Felelős a feladatkörébe utalt beruházások és felújítások műszaki előkészítéséért, a kivitelezés lebonyolításáért és a műszaki ellenőrzés biztosításáért.

9. Ellátja a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyongazdálkodói szerződésből eredő, ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyongazdálkodói feladatokat.
10. Felelős a működéshez szükséges, valamint a foglalkoztatottakhoz kapcsolódó anyagok, technikai felszerelések, járművek, fejlesztési és korszerűsítési terveiben jóváhagyott beszerzések lebonyolításáért, felügyeletéért, pénzügyi folyamatainak viteléért.
11. Felelős a működés, a fejlesztések és korszerűsítések megvalósítása során az energiafelhasználás racionalizálásának elősegítéséért, a biztonságos üzemmód megteremtéséért.
12. Ellátja az előirányzat felhasználási keret-, letéti számla kezelésével kapcsolatos feladatokat.
13. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bünyügyi szakterületet érintő, azonban központosított feladatok végrehajtása során.
14. A NAV KH által kiadott rendelkezések alapján elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó irányító eszközöket, különös tekintettel a NAV Számviteli politikájában előírt és nevesített szabályzatokat.
15. Ellátja a NAV BF valamennyi szervezeti egysége és felügyelete alá tartozó szerve vonatkozásában a gépjármű-használat ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
16. Működteti a gazdasági szervezet FEUVE rendszerét.
17. A nyugellátások megállapításához az első fokon eljáró szerv eljárásához szükséges adatszolgáltatást teljesíti.
18. A BF készpénzellátásának biztosítása érdekében házipénztárt működtet.
19. A NAV elnöke által kiadott szabályzatok alapján elkészíti az Ávr. 13. § (2) bekezdésében foglalt irányító eszközöket, valamint szabályzat formájában az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrendet.

4.2.1. Közgazdasági Osztály

1. A NAV BF kötelezettségvállalásairól analitikus nyilvántartást vezet, gondoskodik a beérkező kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről, módosításáról.
2. Intézkedik a kincstári kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé történő bejelentéséről, a bejelentett összegek módosításáról, valamint a fel nem használt összegek felszabadításáról.
3. Elkészíti a NAV BF elemi költségvetését, valamint a kincstári költségvetését.
4. Gondoskodik a NAV BF részére jóváhagyott előirányzatok analitikus nyilvántartásáról, annak adatait folyamatosan egyeztetni a MÁK nyilvántartásában szereplő adatokkal.
5. Jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-módosítási, illetve előirányzat-átcsoportosítási igényeket.
6. Az intézményi szintű költségvetési beszámoló adataival összhangban jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-maradvány meghatározását.
7. Nyomon követi az előirányzat maradvány terhére teljesülő kötelezettségvállalásokat, teljesíti az ezzel összefüggő jogszabályi előírásokon alapuló jelentési kötelezettséget, igény esetén javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzat-maradványon belüli átcsoportosítás végrehajtására.

8. Gondoskodik a felmerülő – a szakterületébe tartozó – jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
9. Gondoskodik a – szakterületébe tartozó – közérdekű adatok saját honlapon történő megjelenítéséről.
10. Végrehajtja a – feladatkörébe tartozó – MÁK felé teljesítendő rendszeres testületi szintű adatszolgáltatási kötelezettségeket.
11. Összeállítja az ÜVEGZSEB programhoz kapcsolódó – feladatkörébe tartozó – jelentést.
12. A gazdasági vezető munkájának támogatása érdekében figyelemmel kíséri a Nemzetgazdasági Minisztérium által működtetett pénzügyi jelentéstételi rendszert.
13. Megküldi a MÁK részére az illetményszámfejtéshez szükséges okmányokat.
14. Továbbítja a foglalkoztatott részére:
 - a) Biztosított bejelentés megtörténtét bizonyító dokumentumot,
 - b) MÁK által a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan elkészített munkáltatói igazolásokat (adó-adatlap, igazolás bírósági letiltásokról, MIL lap, TB kiskönyv),
 - c) A MÁK által előállított adóelszámoláshoz szükséges igazolásokat (SZJA, járulékok).
15. A számfejtést megelőzően, valamint a számfejtési állományban a kiutalást megelőzően tételesen ellenőrzi:
 - a) a jogviszony létesítések,
 - b) a jogviszony megszüntetések,
 - c) a munkabér iránti követelések,
 - d) az illetmény nélküli szabadságok,
 - e) a huzamos távollétek rögzítettségét, valamint
 - f) a külső szervektől, bíróságtól érkezett letiltási rendelvevények levonásba helyezésének helyességét.
16. Hiba észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak számfejtés előtti javítása érdekében a MÁK felé. A számfejtést követően a MÁK által előállított rendszeres bér utalásállományban ellenőrzi az észlelt hiányosságok javításának megtörténtét.
17. A MÁK által küldött nem rendszeres és hó közti utalásállományokat tételesen ellenőrzi, szükség esetén intézkedik a javításról.
18. Tételesen ellenőrzi a MÁK által készített előadói könyveléseket, kiutalandó tétel esetén intézkedik a kiutalásról, visszakövetelés esetén intézkedik a fizetési felszólítás kiadásáról.
19. A foglalkoztatott nyilatkozata alapján elektronikus nyilvántartást vezet a cafeteria juttatásokról. Tételesen ellenőrzi a beküldött elszámolásokat, a kiutalandó tételeket a cafeteria rendszerben rögzíti.
20. Gondoskodik a cafeteria rendszer keretében igényelt utalványok megrendeléséről és szétosztásáról.
21. Valamennyi foglalkoztatott részére elkészíti a saját felhasználásra kért munkáltatói jövedelemigazolásokat, a vagyonyilatkozat benyújtásához szükséges jövedelemigazolásokat, valamint a munkaügyi perek esetén az illetékmentességhez kért igazolásokat.
22. Az elvi keret erejéig ellenjegyzí a megbízási díjkereteket. Figyelemmel kíséri a megbízási díjak elvi kereteit. Tételesen ellenőrzi a megbízási szerződés, szakértő, tolmács elszámolás dokumentumait, hiba esetén intézkedik a küldő szerv általi javításáról.

23. A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak esetében a szerződés ideje alatt bekövetkezett megbetegedés esetén intézkedik az ellátás számfejtése iránt. A szerződés lejártát követően kiállítja a TB kiskönyvet és gondoskodik annak az érintett részére történő eljuttatásáról.
24. Hivatásos állományú foglalkoztatott nyugállományba helyezése esetén az élő letiltás (gyermektartás) alapját képező dokumentum másolatát a nyugellátások megállapításához megküldi az első fokon eljáró szerv részére.
25. Elkészíti és benyújtja a cégautó adóbevallást.
26. Kapcsolatot tart a pénztárakkal. Munkáltatóként igazolja a belépési nyilatkozatokat. Rendezi a hibás tételeket, ellenőrzi a pénztárak által visszautalt tételeket, szükség esetén intézkedik a MÁK felé a javítás iránt. Elkészíti az önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári bevallást és továbbítja a pénztárak felé.
27. A MÁK-nak papír alapon megküldött iratokat a helyben vezetett személyi nyilvántartáshoz a számfejtést követően a számfejtést követő hónap utolsó napjáig lefűzi.
28. Elkészíti a havi jelentéseket.
29. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyi juttatások előirányzata terhére kiadott elvi keretek felhasználását.
30. Felügyeli a hivatásos állományú foglalkoztatottak és a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményének és egyéb nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
31. Irányítja és ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátások folyósítását.
32. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
33. Az illetmény- és bérszámfejtés adatait rendszeresen egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, a kincstári adatokkal, a kincstári tranzakciós kódokkal.
34. Döntésre előkészíti az illetménnyel kapcsolatos szolgálati panaszokat.
35. Elkészíti a személyi juttatás előirányzatra vonatkozó tervezetét és beszámolóját.
36. A személyi juttatás előirányzat felhasználásáról rendszeresen elemzést készít a vezetés számára.
37. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatosan keletkezett túlfizetésekről fizetési felszólítást ad ki, részletfizetési kérelmeket elbírálásra előkészíti.
38. Kimunkálja az illetmény-, és bérigazgatás információs rendszerének követelményeit.
39. Elkészíti az illetmény-számfejtéssel, cafetériával és egyéb juttatásokkal kapcsolatosan a NAV KH által kiadott keretszabályok alapján a NAV BF állományára érvényes szabályozást.
40. Koordinálja és irányítja a hivatásos állományú foglalkoztatottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók éves adóelszámolását, együttműködik a MÁK bérirodával a NAV felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésében.
41. Felügyeli a Központi Statisztikai Hivatal felé a szakterületét érintő testületi szintű statisztikai és egyéb adatszolgáltatás teljesítését.
42. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja az illetményszámfejtéshez, költségvetés tervezéséhez és elszámolásához, valamint a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó irányító eszközöket.

43. Az illetményelőleg és a szociális segély iránti kérelmeket az irányító eszközök alapján ellenőrzi, engedélyezésre előkészíti. Figyelemmel kíséri az illetményelőlegre és a szociális segélyezésre biztosított elvi keret betartását. Az odaítélt illetményelőleg, illetve szociális segély folyósításáról értesíti az érintett foglalkoztatottat.

4.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. Ellátja a NAV BF, a regionális bünyügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH működési feltételeinek biztosítása érdekében, a kiadott NAV rendelkezésekben, belső irányító eszközökben rögzített szabályoknak megfelelően az utalványozást, érvényesítést, utalvány pénzügyi ellenjegyzését.
2. Befogadja és felülvizsgálja a beérkező szállítói számlákat. Ellenőrzi a teljesítésigazolások valamint a kötelezettségvállalások meglétét. Szükség esetén gondoskodik a pótkötelezettségvállalások bekéréséről a Közgazdasági Osztály bevonásával. Rögzíti a Forrás IKM SQL rendszerben a beérkező szállítói számlákat.
3. Vizsgálja a kötelezettségvállalások meglétét.
4. Gondoskodik a szállítói számlák és egyéb kötelezettségek kiegyenlítéséről.
5. Gondoskodik a házipénztárba szükséges készpénz felvételéről.
6. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja a NAV BF pénzkezeléshez, könyvvezetéshez, zárási feladatokhoz kapcsolódó irányító eszközeit.
7. Biztosítja a készpénz és számlaforgalom feltételeit, ennek érdekében tartja a kapcsolatot a MÁK-kal.
8. Folyamatosan egyeztet a MÁK-kal a kincstári tranzakciós kódokat, rendezi az eltéréseket, elkészíti a kincstári beszámolót.
9. Végrehajtja a NAV BF főkönyvi könyvelését.
10. Kiállítja a követelésekkel kapcsolatos számlákat, valamint nyilvántartásba veszi az egyéb követeléseket.
11. Gondoskodik a bevételek beszédéséről, egyenlegközlőt szükség esetén fizetési felszólítást küld.
12. Nem fizetés esetén felszólítást küld a vevő részére, majd sikertelen felszólítás esetén az ügyet további intézkedésre átadja a JIF részére.
13. Végrehajtja a szállítókkal való levelezést, egyenlegközlők, fizetési felszólítások rendezését.
14. Vezeti a letéti számlát, így különösen: a számlára befolyt összegekről a külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezet, végrehajtja a könyvelését.
15. Eleget tesz a NAV BF működéséhez kapcsolódó adóbevallási kötelezettségnek, kivéve az illetményszámfejtéshez kapcsolódó bevallási kötelezettséget.
16. Gondoskodik a bevalláshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítéséről.
17. Gondoskodik a regionális bünyügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH-nak ellátmány, és előleg szükségleteinek kiadásáról, azok elszámoltatásáról, főkönyvi könyveléséről.
18. Gondoskodik a „Különleges ügyek” és „Speciális Ügyek” számlák pénzellátásáról, így különösen: a havi elszámolás alapján végrehajtja, a számlákon felmerülő pénzmozgások könyvelését.
19. Intézi a számlanyitással és az intézményi törzsadat változással, aláírás bejelentőkkel

kapcsolatos ügyeket.

20. Elkészíti a NAV BF működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott féléves és éves költségvetési beszámolójelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a pénzforgalmi jelentést, illetve az egyéb adatszolgáltatásokat.
21. Az aláírás bejelentőket továbbítja az irányító szerv, illetve a MÁK felé.
22. A Bkr. szerint éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, valamint a belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít.
23. A belső kontrollok működésének értékelése keretében aláírásra előkészíti Bkr. 1. számú mellékleteként nyilvántartott nyilatkozatot, amelyet a NAV KH illetékes szervezeti egysége részére megküld.
24. Ellátja az immateriális javak és tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, végzi az állományváltozások könyvviteli rendezését, melyről rendszeresen feladást készít a főkönyvi könyvelés részére, majd egyezteti a könyvelt adatokat.

4.2.3. Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály

1. Elkészíti a NAV BF beruházási, felújítási és karbantartási szabályzatait, gondoskodik azok aktualizálásáról.
2. Az adott évi költségvetési keretszámok, és az előterjesztett igények figyelembevételével elkészíti a NAV BF éves beruházási, felújítási tervét.
3. A jóváhagyott tervek alapján gondoskodik a feladatkörébe utalt beruházási, felújítási, feladatok végrehajtásáról, így különösen:
 - a) a műszaki előkészítés folyamatában a szervezeten belüli egyeztetések lefolytatásáról, valamint a szükséges engedélyek megszerzéséről,
 - b) részt vesz a kiírásra kerülő beszerzési eljárások bíráló bizottságainak munkájában, összeállítja az ajánlati dokumentáció műszaki leírását, közreműködik a beérkezett ajánlatok elbírálásában,
 - c) ellenőrzi a beruházások, felújítások jóváhagyott terv szerinti megvalósítását,
 - d) jelentést készít a beruházások, felújítások megvalósításáról.
4. Ellátja, illetve felügyeli a NAV BF kezelésébe tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
5. Éves karbantartási ütemtervet készít az üzemeltetett objektumok vonatkozásában.
6. Végzi az üzemeltetési szempontból a felügyelete alá tartozó objektumok vonatkozásában felmerülő ütemezett és eseti jellegű karbantartási feladatok teljes körű lebonyolítását.
7. A szakmai feladatokhoz, elhelyezési igényekhez igazodó ingatlan állomány biztosítása érdekében elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a NAV BF ingatlangazdálkodási koncepcióját, javaslatot tesz az ingatlanállomány kihasználtságára, fejlesztésére vonatkozóan.
8. A szervezeti egységek elhelyezését érintő kérdésekben kapcsolatot tart a központi költségvetési szervek elhelyezésének koordinálásért felelős MNV Zrt-vel.

9. Intézkedik az ingatlanok, bérlemények beszerzése, cseréje, elidegenítése esetén szükséges engedélyezési eljárások lefolytatása, illetve azok lezárása után előírt adatszolgáltatások teljesítése iránt.
10. A NAV BF vagyongazdálkodásába tartozó ingatlanállomány változása esetén intézkedik a MNV Zrt. felé a vagyongazdálkodási szerződés módosítása iránt.
11. Nyilvántartást vezet az ingatlanok műszaki paramétereiről, tulajdonjogi helyzetéről, valamint közreműködik a vagyongazdálkodási nyilvántartás, és vagyongazdálkodási jelentések elkészítésében.
12. Ellátja az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
13. Megvizsgálja a szervezeti egységeknél használaton kívül lévő eszközök szervezeten belüli hasznosítási lehetőségét.
14. Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeten belül nem hasznosítható eszközök selejtezését, hasznosítását.
15. A NAV rendelkezésekben meghatározottak szerint a Pénzügyi és Számvetési Osztállyal együttműködve koordinálja a leltározás előkészítését, végrehajtását.
16. A szervezet által átvett működést szolgáló adományokról összefoglaló jelentést készít, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget.
17. Ellátja a járművek hasznosításával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) döntésre felterjeszti a járművek elosztásával, átcsoportosításával kapcsolatos ügyeket,
 - b) vizsgálja a járműállomány kihasználtságát, szükség esetén javaslatot tesz az átcsoportosításra,
 - c) a Forrás IKM SQL Gépjármű modulban rögzíti a járművek menetleveleit, üzemanyag fogyasztását.
18. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja a NAV BF vagyongazdálkodásával, üzemeltetési, közbeszerzési, beszerzési feladataival kapcsolatos, valamint a szolgálati lakások gazdálkodására vonatkozó irányító eszközöket.
19. Ellátja a szolgálati lakásgazdálkodással kapcsolatos valamennyi feladatot, így különösen:
 - a) feldolgozza, és vezetői döntésre előkészíti a szolgálati lakásra beérkezett kérelmeket,
 - b) a döntés alapján megkötö a bérlőkkel a lakásbérleti szerződéseket,
 - c) elvégzi a szolgálati lakások jegyzőkönyv és leltár szerinti átadás-átvételét.
20. Munkáltatói kölcsön igényeket összesíti és véleményes javaslattal elbírálásra megküldi a NAV KH Fejezeti Főosztálya felé.
21. Az egybeszámítási szabályok betartása érdekében figyelemmel kíséri az egyes termékkörök beszerzéseit.
22. A szervezeti egységek igényei alapján lefolytatja a közbeszerzési/beszerzési eljárásokat.
23. A NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé kezdeményezi a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet és a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó termékekre vonatkozó beszerzések, közbeszerzési eljárások lefolytatását.

24. Részt vesz a NAV BF kezdeményezésére, a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya által lefolytatásra kerülő közbeszerzési/beszerzési eljárásokban.
25. Adatot szolgáltat a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé a NAV BF beszerzési tervének, illetve az éves összegzés, valamint az előzetes összesített tájékoztatójának a NAV honlapján történő megjelenítése érdekében.

6. függelék a 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás mellékletéhez

Vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságánál, valamint az irányítása és felügyelete alatt álló szerveknél a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és hivatásos állományú foglalkoztatottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá hivatásos állományú foglalkoztatott,
 2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört betöltő foglalkoztatott,
 3. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú foglalkoztatott,
 4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú foglalkoztatott,
 5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú foglalkoztatott,
 6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú foglalkoztatott,
 7. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és hivatásos állományú foglalkoztatott.
-

A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 3/2014. (III. 13.) NIH utasítása a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Értelmező rendelkezések

1. E Szabályzat alkalmazásában – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározottakon túl –:
 - a) adatvédelem: a személyes és különleges adatok kezelésének normatív szabályozása az adatalany információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében;
 - b) információs önrendelkezési jog: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak az a tartalma, hogy mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;
 - c) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége, az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik;
 - d) adatgazda: a Nemzeti Innovációs Hivatal vezetője, és aki az adott adatkezelésre vonatkozó döntési jogosultsággal rendelkezik;
 - e) adathordozó: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással előállított, személyes vagy különleges adatot tartalmazó anyag;
 - f) hardver eszköz: valamennyi olyan eszköz, amelynek feladata az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása, vagy amely biztonsági adatmentésre, másolatok készítésére szolgál, valamint amely elektronikus vagy egyéb módon a számítógép külső behatás elleni védelmét szolgálja.

2. Az adatvédelem alapelvei

2. A Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselői vagy kormányzati ügykezelői (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhetnek.
3. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében a Hivatal kormánytisztviselője személyes adatot csak a törvényben előírt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha a törvény felhatalmazása alapján a Hivatal elnöke azt elrendeli, vagy ahhoz az adatalany kifejezetten – különleges adat esetén írásban – hozzájárult.
4. A Hivatal adatkezelést végző kormánytisztviselője fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, a Hivatal nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.
5. Személyes adat kezelésére csak a Hivatal jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség.
6. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
7. A Hivatal által kezelt – vagy a Hivatal feladatainak ellátásához más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott – személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

8. Ha a Hivatal kormánytisztviselője tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős kormánytisztviselőnél kezdeményezni.
9. A Szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.
10. Valamennyi kormánytisztviselőnek gondoskodnia kell arról, hogy munkája során jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.
11. A kormánytisztviselő csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés vagy adatfeldolgozás folyik, hogy a rábízott adathordozókat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejeztével az adathordozókat minden esetben el kell zárni.
12. A Hivatal elnöke a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre és az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó belső adatvédelmi felelőst.
13. A Hivatal elnöke az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai körében:
 - a) felelős a Hivatal által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó intézkedések megtételéért;
 - b) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
 - c) felelős az érintettek Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - d) megbízza a Hivatal belső adatvédelmi felelősét és felügyeli tevékenységét;
 - e) adatvédelemmel kapcsolatos vizsgálatot rendelhet el;
 - f) kiadja a Hivatal adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatait.
14. A belső adatvédelmi felelős
 - a) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, amelynek alapján kezdeményezi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) felé az Infotv.-ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását;
 - b) a jogi feladatokért felelős szervezeti egység bevonásával előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tervezetét, indokolt esetben kezdeményezi módosítását;
 - c) nyilvántartást vezet a Hivatalhoz érkező, adatvédelmi tartalmú és a közérdekű adatok igényléséhez kapcsolódó megkeresésekről, az adattovábbításokról és az ezekre irányuló igények elutasításáról;
 - d) részt vesz a belső adatvédelmi felelősöknek a Hatóság által szervezett konferenciáján;
 - e) a Hatóság részére minden év január 31-éig az elnök kiadmányozásával tájékoztatást küld a megelőző évben elutasított személyes adatokra vonatkozó tájékoztatásra irányuló kérelmekről és közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről;
 - f) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat;
 - g) közreműködik a Hatóságtól a Hivatalhoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a Hatóság által kezdeményezett vizsgálat és adatvédelmi hatósági eljárás során;
 - h) amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg – a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjével folytatott egyeztetést követően –, általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a Hatóság elnökéhez.
15. Az informatikai adatbiztonsági előírások részletes meghatározását külön szabályzat, míg a hatósági iratok adatkezelési szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. Az érintett jogainak érvényesítése, a tiltakozási jog gyakorlása és az azokkal összefüggő feladatok

16. A személyes adatot kezelő szervezeti egység vezetője biztosítja, hogy az érintett a Hivatal által kezelt személyes adataihoz hozzáférjen. Amennyiben a megkeresés nem az adatkezelő szervezeti egységhez érkezett, azt haladéktalanul továbbítani kell az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek.
17. Az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelemre a kérelem Hivatalba történő beérkezésétől számított 30 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ adni.
18. Az Infotv. 15. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője felelős. Az adattovábbítási nyilvántartásba a Hivatal elnöke, a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője és a belső adatvédelmi felelős bármikor betekinthez, arról másolatot kérhet.
19. Az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről a Hivatal belső adatvédelmi felelőse nyilvántartást vezet, melyről – a Hivatal elnökének kiadmányozásával – a tárgyévet követő január 31-éig írásban tájékoztatja a Hatóság elnökét.
20. Az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a valóságnak nem megfelelő adat helyesbítéséről, felelős továbbá az adatkezelés megszüntetéséért, az adatok zárolásáért és az érintettek értesítéséért.
21. Ha az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet a belső adatvédelmi felelőstől, aki azt 5 munkanapon belül teljesíti.

4. Adatállományok (nyilvántartások) létrehozása, ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelés

22. Törvényi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és határozott hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja a megfelelő személyes adatok meghatározott célból és körben történő kezeléséhez. A hozzájárulás megszerzése során az érintettet kifejezetten figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére. A hozzájárulást különleges adat esetén mindig írásban kell megadni. A későbbi igazolhatóság érdekében különleges adatnak nem minősülő személyes adatok esetén is törekedni kell a hozzájárulás írásban történő rögzítésére.
23. A Hivatal az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezeléseket végez.
24. Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés az ügy (bejelentés) nyilvántartásához (iktatásához), feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügghöz tartozó intézkedéshez, hatósági eljárás lefolytatásához, az adatkezelés szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.
25. A nyilvántartási célú adatkezelés a Hivatalra vonatkozó jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött személyes adatfajtákból álló strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, lekérdezhetőségét.

5. Belső adatvédelmi nyilvántartás

26. Amennyiben a Hivatal valamely szervezeti egysége olyan adatkezelést kíván végezni, amely az Infotv. 66. §-a alapján bejelentési kötelezettség alá esik, a szervezeti egység vezetője az adatok felvétele és az adatkezelés megkezdése előtt 15 nappal értesíti a belső adatvédelmi felelőst, aki azt a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzi és – az elnök útján – gondoskodik a Hatóság felé történő nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról.

27. Nem kell bejelenteni az Infotv. 65. § (3) bekezdése alá tartozó adatkezeléseket.
28. A belső adatvédelmi nyilvántartásba bejelentett adatok változását vagy az adatkezelés megszűnését az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője 8 napon belül köteles bejelenteni a belső adatvédelmi felelősének, aki ennek megfelelően módosítja a belső adatvédelmi nyilvántartás adatait, és ha szükséges – az elnök útján – kezdeményezi a Hatóság adatvédelmi nyilvántartásában történő módosítást.

6. A személyes adatokat tartalmazó igazgatási és gazdasági ügyek adatkezelése

29. A Hivatal az igazgatási tevékenysége keretében az alábbi ügycsoportokban kezelhet személyes adatokat:
- a) Sajtóügyek:
 - aa) a Hivatal által szervezett sajtótájékoztatók;
 - ab) egyéb sajtótájékoztatók, nyilvános események.
 - b) Nemzetközi ügyek:
 - ba) a Hivatal vezetőinek, munkatársának utazásai;
 - bb) a Hivatal vendégeinek programjai;
 - bc) egyéni célú utazások;
 - bd) nemzetközi konferenciák;
 - be) protokolláris levelezések;
 - bf) európai és más nemzetközi pályázatok, projektek;
 - bg) útlevél- és vízumügyek.
 - c) Vegyes ügyek:
 - ca) tanfolyamok és szakmai konferenciák;
 - cb) vezetői, ügyintézői munkakör átadás;
 - cc) elfogultsági bejelentések;
 - cd) titoktartási kötelezettség alóli felmentés;
 - ce) szakértői ügyek;
 - cf) ügyfélkezelési ügyek;
 - cg) üdülési ügyek;
 - ch) a Hivatal működésére vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések;
 - ci) a Hivatal által kötött szerződések;
 - cj) rendezvények szervezése.
30. A hatósági ügyek adataiba az érintett szervezeti egység kormánytisztviselői tekinthetnek be. Az érintett tájékoztatását – kérelmére – az érintett szervezeti egység vezetője készíti elő és az elnök teljesíti.
31. A Hivatal gazdasági nyilvántartásai közül az alábbiakban kezelhetnek személyes adatokat:
- a) egészségbiztosítási ellátások nyilvántartása, magán-nyugdíjpénztári nyilvántartás, fizetési jegyzékek, járulék-nyilvántartások;
 - b) számfajta anyagok, bérfeladások, bérátutalások, statisztikai jelentések;
 - c) személyi jövedelemadó nyilvántartások, társadalombiztosítási elszámolások, adó- és járulékbevallások, kiküldetési rendelvevények nyilvántartása, hivatali célra saját gépkocsihasználat nyilvántartása.
32. A 29. és 31. pontban írt ügyiratok adattartalmáról az érintettet a rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatásokon kívül, kérelmére teljes körűen tájékoztatni kell.

7. Adattovábbítás

33. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az adatot kezelő szervezeti egység vezetőjének hatásköre. A szervezeti egység vezetője kikérheti a belső adatvédelmi felelős állásfoglalását is.
34. Amennyiben az adattovábbításra vonatkozó igény nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője megkeresi az adatigénylőt a pontosítás érdekében.
35. A Hivatal – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, melyeknek a Hivatal az adatkezelője. Amennyiben más szerv az adatkezelő, az adatkérést – törvény eltérő rendelkezése hiányában – el kell utasítani és az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért adatokat mely szervtől igényelheti.

8. Záró rendelkezések

36. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
37. Ezen utasítást a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
38. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 9/2009. számú elnöki utasítás.

a Nemzeti Innovációs Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
19/2012. (VII. 30.) NGM utasítás
1. melléklet 4.4. és 5.3.1. a) pontja alapján
elnöki jogkörben eljárva:

Korányi László s. k.,
kül- és belkapcsolati elnökhelyettes

**A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 4/2014. (III. 13.) NIH utasítása
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közzétételi listákon szereplő
adatok közzétételének szabályzatáról**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) és 35. § (3) bekezdésében, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és a 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Közérdekű adatok közzététele

1. A Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a nih.gov.hu weboldal nyitólapján elérhető Közérdekű adatok menüpontján keresztül teszi közzé a közzétételi listák alapján kötelezően közzéteendő adatait.
2. A menüpont működtetéséért a kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység felelős.
3. A menüpontot úgy kell kialakítani, hogy az azon belüli változtatások (adat közzététele, helyesbítése, frissítése vagy eltávolítása) automatikusan naplózásra kerüljenek. A naplózás során rögzíteni kell különösen a változtatás dátumát, időpontját és a felhasználó nevét.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján archiválandó adatokat az ott feltüntetett ideig, az adat archív állapotára utalással, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben meghatározott adatok feltüntetésével kell elérhetővé tenni a közérdekű adatok között. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, valamint az előző, archivált állapot elérhetőségét.
5. A közérdekű adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az 1. mellékletben megjelölt adatfelelős az ott meghatározott határidőkre tekintettel tartozik felelősséggel.
6. Az adatfelelős:
 - a) összegyűjti a feladatkörébe tartozó adatokat és elektronikus úton megküldi azokat a kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység részére;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó adatokat, szükség esetén elektronikus úton, helyesbítést, törlést vagy új adatfelvételt kezdeményez a kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egységnél.
7. A kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt kormánytisztviselő:
 - a) a hozzá eljuttatott adatok alapján gondoskodik az adatok 1. pontban meghatározott felületen történő, jogszabályban meghatározottak szerinti elektronikus közzétételéről;
 - b) az adatok közzétételre történő megküldéséről, az adat közzétételéről, módosításáról, törléséről, illetve archiválásáról elektronikus nyilvántartást vezet.
8. A belső adatvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri az 1. pontban meghatározott felületen közzétett adatokat, összeveti azokat a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettséggel, és eltérés esetén felhívja az adatfelelőst, hogy a 6. pontban meghatározott módon gondoskodjon az adatok feltöltéséről, helyesbítéséről vagy törléséről.

2. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének szabályai

9. A közérdekű adatigénylést a kért adatot tartalmazó iratot készítő vagy azt kezelő szervezeti egység (a továbbiakban: adatfelelős) teljesíti. Ha a közérdekű adatigénylést a Hivatal más szervezeti egységénél terjesztik elő, akkor az igénylést haladéktalanul meg kell küldeni az adatfelelősnek. A közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett, szóban bejelentett igényt – tartalmának pontos rögzítésével – haladéktalanul írásba kell foglalnia az igényt befogadó szervezeti egységnek.
10. Ha a közérdekű adatigénylés előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényelt adatoknak vagy azok egy részének nem a Hivatal az adatkezelője, a közérdekű adatigénylést haladéktalanul továbbítani kell az adatkezelő közfeladatot ellátó szervhez az igénylő egyidejű írásbeli értesítése mellett. Abban az esetben, ha az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell.
11. Idegen nyelven előterjesztett közérdekű adatigénylés esetén a szükséges fordítási, tolmácsolási feladatokról a kapcsolatokért és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik.
12. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről az adatfelelős köteles kikérni a belső adatvédelmi felelős és a jogi feladatokért felelős szervezeti egység véleményét. Ennek érdekében az adatfelelős az adatigénylés beérkezését követően azonnal továbbítja az erre vonatkozó iratot.
13. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről a belső adatvédelmi felelős és a jogi feladatokért felelős főosztály a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül állásfoglalást készít az adatközlő részére. Amennyiben a két vélemény az adatigénylés teljesíthetőségéről eltér, az elnök dönt annak teljesíthetőségéről.
14. Ha a közérdekű adatigénylés az állásfoglalások alapján nem teljesíthető, az adatfelelős a teljesítés megtagadására vonatkozó indokolt választ a közérdekű adatigénylés beérkezésétől számított 6. napig előkészíti, és azt az elnöknek kiadmányozásra felterjeszti.
15. Ha a közérdekű adatigénylés az állásfoglalások alapján legalább részben teljesíthető, az adatfelelős az igényelt adatokat legkésőbb a közérdekű adatigénylés beérkezését követő 12. napig – az igénylő által nem megismerhető esetleges adatok szükség szerinti felismerhetetlenné tétele követően – megküldi az elnök számára kiadmányozás vagy – elektronikus úton történő teljesítés esetén – kiküldés céljából.
16. Amennyiben a közérdekű adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az Infotv. által előírt határidő 15 nappal történő meghosszabbításáról az adatfelelős dönt, és arról az adatigénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.
17. Amennyiben a közérdekű adatigénylés teljesítésére a közérdekű adatot tartalmazó iratba történő betekintés útján kerül sor, annak végrehajtását az adatfelelős szervezi meg, a belső adatvédelmi felelős szükség szerinti bevonásával.
18. Az adatszolgáltatás során – az adatigénylő igényének megfelelően – elsődlegesen az elektronikus úton történő adattovábbításra kell törekedni.
19. A törvényi határidők megtartásáért és az adatszolgáltatás valóságtartalmáért az adatfelelős vezetője, az igénynek a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó rendelkezések szerinti teljesítéséért a belső adatvédelmi felelős tartozik felelősséggel.
20. Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a Hatóság részére a belső adatvédelmi felelős állítja össze. Ennek érdekében az igénylés elutasítására vonatkozó döntés másolatát minden adatfelelős a közérdekű adatszolgáltatásra irányuló igény teljesítésének megtagadását követő 5 napon belül köteles a belső adatvédelmi felelős részére megküldeni.

3. Záró rendelkezések

21. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
22. Ezen utasítást a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
23. Hatályát veszti a közérdekű adatok közzétételéről szóló 6/2010. elnöki utasítás.

a Nemzeti Innovációs Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
19/2012. (VII. 30.) NGM utasítás
1. melléklet 4.4. és 5.3.1. a) pontja alapján
elnöki jogkörben eljárva:

Korányi László s. k.,
kül- és belkapcsolati elnökhelyettes

1. melléklet a 4/2014. (III. 13.) NIH utasításhoz

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Kommunikációért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Belkapcsolatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
6.	A Hivatal többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a Hivatal részesedésének mértéke	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Hivatal által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Hivatal által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A Hivatal által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Kommunikációért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A Hivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Hivatalra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegéért a belső adatvédelmi felelős	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Hivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
3.	A hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A Hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a Hivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Az adatbázis, illetve nyilvántartás üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Hivatal nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Kommunikációért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények	Kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A közzétételt követően haladéktalanul	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	A Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	A pályázat kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője	A kiírást követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
9.	A Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője, ha az ellenőrzés több szervezeti egységet is érint, akkor a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Belső adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Hivatalra vonatkozó adatai	Belső adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Hivatal az egyik szerződő fél	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A Hivatalra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
15.	A Hivatal kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	A 15. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
17.	A 15. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
18.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
19.	A Hivatal által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	Jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Hivatal éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Hivatalnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A Hivatal által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével.	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
	A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A Hivatal által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Gazdasági feladatokért felelős szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Közbeszerzési felelős	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**Az országos rendőrfőkapitány 7/2014. (III. 13.) ORFK utasítása
egyes ORFK utasításoknak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésére figyelemmel kiadom a következő utasítást:

*1. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló
19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás módosítása*

1. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás 100. pontjában a „felelős őrzés” szövegrész helyébe a „megbízás nélküli ügyvitel” szöveg lép.

*2. A Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség teljesítésének
egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás módosítása*

2. A Rendőrségen az egészségügyi könyv megszerzésének és a minimumvizsga-kötelezettség teljesítésének egységes eljárási rendjéről szóló 42/2007. (OT 29.) ORFK utasítás 10. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép.
„10. Külső természetes vagy jogi személy a Rendőrség használatában, illetve kezelésében lévő ételmezési egységeket írásbeli szerződés alapján üzemeltetheti, az ételmezéssel és közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat elláthatja, de a szerződés keretében üzemeltetett egységekben dolgozóknak is meg kell felelniük a mindenkor hatályos ételmezési előállító, forgalmazó, szállító és közétkeztetési tevékenységet meghatározó jogi szabályozásoknak, rendőrségi belső normáknak és követelményeknek. Meg kell követelni, hogy olyan természetes vagy jogi személlyel történjen szerződéskötés, akik saját vállalkozásukban már rendelkeznek a HACCP vagy más egyéb minőségbiztosítási rendszerrel, és hajlandók az utasítás 15. pontjában meghatározottak szerint, már a szerződéskötés időpontjától kezdődően kiépíteni és alkalmazni a HACCP-minőségbiztosítási rendszert. A megfelelőség hiányában nem lehet szerződést kötni, vagy a már megkötött szerződés felbontását kell kezdeményezni.”

*3. A Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló
67/2007. (OT 35.) ORFK utasítás módosítása*

3. A Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 67/2007. (OT 35.) ORFK utasítás 27. pontjában a „cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság” szövegrész helyébe a „cselekvőképességet részlegesen korlátozó vagy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság” szöveg lép.

*4. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartás rendőrségi
feladatainak végrehajtásáról szóló 37/2009. (OT 22.) ORFK utasítás módosítása*

4. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartás rendőrségi feladatainak végrehajtásáról szóló 37/2009. (OT 22.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut1.) mellékletének 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. E határozatban előírt kötelezettségek megszegése a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 168. §-ában meghatározott szabálysértést valósít meg.”
5. Az Ut1. mellékletének
 - a) „IDEIGLENES MEGELŐZŐ TÁVOLTARTÓ HATÁROZAT” cím c) pontjában a „Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozó (a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint

a testvér házastársa, bejegyzett élettársa)" szövegrész helyébe a „Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontjában meghatározott közeli hozzátartozó és hozzátartozó, valamint a volt házastárs, volt élettárs, a bejegyzett élettárs, a volt bejegyzett élettárs, a gondnok, a gondnokolt, a gyám, a gyámolt”;

- b) 13. pontjában a „685. § b)” szövegrész helyébe a „8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja” szöveg lép.

5. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás módosítása

6. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás
- a) 106. pontjában a „felelős őrzés” szövegrész helyébe a „megbízás nélküli ügyvitel”;
- b) 204. pontjának sc) alpontjában a „felelős őrzés” szövegrész helyébe a „megbízás nélküli ügyvitel szabályai” szöveg lép.

6. A rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás módosítása

7. A rendőrség szolgálati gépjárműveinek használatáról és üzemeltetéséről szóló 23/2011. (XI. 25.) ORFK utasítás 10. mellékletében a „kártérítésre” szövegrész helyébe a „kártérítésre és sérelemdíjra” szöveg lép.

7. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

8. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 36. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(36. Az ellenőrzésben nem vehet részt az a személy:)
„a) aki az ellenőrzött szerv, szervezet vezetőjének vagy az ellenőrzés alá vont személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója vagy volt házastársa;”
9. Az Ut2. 36. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(36. Az ellenőrzésben nem vehet részt az a személy:)
„d) akinek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozója az ellenőrzés tárgyát képező konkrét szabálysértési, közigazgatási, büntető- vagy egyéb rendőrségi eljárásban érintett.”

8. Záró rendelkezések

10. Ez az utasítás 2014. március 15-én lép hatályba.
11. Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 8/2014. (III. 13.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-
juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló
1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás] a következő 17/A. ponttal egészül ki:
„17/A. A jogosult az éves helyi utazásra szolgáló bérlet kivételével az igényelt cafetéria-juttatások kifizetését – saját kezűleg 2014. március 17-éig tett írásbeli kérelmével – 2014. szeptember 30-áig felfüggesztheti.”
2. Az 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás a következő 20/A. ponttal egészül ki:
„20/A. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a hivatásos, a kormánytisztviselői, valamint az igazságügyi alkalmazotti állomány tagja a jogállására irányadó törvényben meghatározott esetben, továbbá a közalkalmazotti és munkavállalói állomány tartós külszolgálaton lévő, illetve a nemzeti szakértőként foglalkoztatott tagja, továbbá a közalkalmazott és a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy távolléti díjra nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 9/2014. (III. 13.) KüM közleménye

a Magyarország Kormánya és Guernsey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2013. szeptember 11. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi CLXII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. október 21-i, 173. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Guernsey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2013. szeptember 11. napján aláírt Egyezmény 13. Cikk 1. és 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. A Szerződő Felek írásban értesítik a másikat arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez belső jogszabályaik szerint szükséges eljárásnak eleget tettek.

2. Az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba...”

A későbbi értesítő jegyzék kézhezvételének napja: 2014. február 5.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. március 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CLXII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Guernsey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2013. szeptember 11. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXII. törvény 2. és 3. §-a 2014. március 7-én, azaz kettőezer-tizennégy március hetedikén hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Herpai Roland tű. zászlós urat, a Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Egri Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Egri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Füzesabonyi Katasztrófavédelmi Őrs szerparancsnokát,
Pék Szilárd r. főtörzsőrmester urat, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Szombathelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Körzeti Megbízotti Alosztályának körzeti megbízottját;

rendvédelmi misszióban végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– Békefenntartásért Emlékérmeket adományozott

Baksa András r. főhadnagy úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kecskeméti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztálya nyomozójának,

dr. Bakti Csaba r. őrnagy úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdaságvédelmi Osztálya vezetőjének,

Balogh Tibor r. főtörzsszázlós úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

Bara Tamás r. százados úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztálya kiemelt főelőadójának,

Benkő Tekla r. őrnagy asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Felderítő Főosztály, Felderítő Osztály Felderítő Alosztálya főnyomozójának,

Boa Melinda r. százados asszonynak, az ORFK Készenléti Rendőrség, Személyvédelmi Főosztály, Delegációs és Rendezvénybiztosító Osztály Delegációs Alosztálya biztonsági főtisztjének,

Csaba Gergely r. törzsszázlós úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Tevékenység-irányítási Központja ügyeletesének,

Druskóczi Krisztina r. őrnagy asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, VIII. kerületi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztálya kiemelt főelőadójának,

Fekete János r. főtörzsszázlós úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

Fekete Tamás r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztálya kiemelt főreferensének,

Fülöp Gergely r. őrnagy úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főreferensének,

Görömbei Zoltán r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Ózdi Rendőrkapitányság, Putnoki Rendőrőrs őrsparancsnokának,

Hajdu Sándor r. alezredes úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Gyulai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztálya vezetőjének,

Hajnal Péter r. százados úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság munkatársának,

Horváth Balázs r. főtörzsőrmester úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,

Józsa Péter Tamás r. törzsszázlós úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség, Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság, Személyvédelmi Főosztály, Biztosítást Támogató Osztály Biztonsági Gépjárművezetői Alosztálya biztonsági gépkocsivezetőjének,

Kovács Zoltán r. főtörzsőrmester úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Debreceni Rendőrkapitányság, Létavértesi Rendőrőrs Rendészeti Alosztálya szolgálatparancsnokának,

dr. Kucsma Sándor r. őrnagy úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztálya vezetőjének,
Lukács Szabolcs r. főtörzsszázlós úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség, Bevetési Főosztály, Bevetési Osztály Bevetési Alosztálya szolgálatparancsnokának,
Molnár Melinda r. őrnagy asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, VI. kerületi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztálya kiemelt főelőadójának,
Ottrok Norbert László r. zászlós úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Salgótarjáni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztálya körzeti megbízottjának,
Parti Attila r. őrnagy úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Berettyóújfalui Rendőrkapitányság, Derecskei Rendőrség Bűnügyi Alosztálya vezetőjének,
Porzolt Ádám r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,
Sándor Gábor r. százados úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,
Sipos Zsolt r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Vizsgálati Osztálya kiemelt fővizsgálójának,
dr. Szalay Zsolt r. őrnagy úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság munkatársának,
Takács Péter r. őrnagy úrnak, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztálya kiemelt főnyomozójának,
Varga Péter r. százados úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Korruptió és Gazdasági Bűnözés Elleni Főosztály, Gazdaságvédelmi Osztály Számítógépes Bűnözés Elleni Alosztálya főnyomozójának,
Velényi Balázs r. őrnagy úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda, Nyomozó Főosztály, Erőszakos Bűncselekmények Elleni Osztály kiemelt főnyomozójának;

az áldozatvédelemben és áldozatsegítésben nyújtott kimagasló munkája elismeréséül, a Bűncselekmények áldozatainak napja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Németh Ágnes r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság, Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztálya vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Kornokovicsné Vékás Klaudia r. százados asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya előadójának,
Kovácsné Szőke Gizella r. őrnagy asszonynak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Gyulai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztálya főelőadójának,
Majoros Attila úrnak, a Fehér Gyűrű Közhasznú Egyesület titkárnak,
Nagyné dr. Palócz Gabriella asszonynak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat áldozatsegítő referensének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Ambrus Attila r. őrnagy úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Barcsi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya főelőadójának,
Bara Sándor Pál r. zászlós úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Debreceni Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály Elemző-Értékelő és Körözési Alosztálya nyomozójának,
Benes Gréta r. törzsszázlós asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Mezőtúri Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztálya körzeti megbízottjának,
Tót Szilvia r. őrnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Vizsgálati Osztály Megelőzési és Áldozatvédelmi Alosztálya vezetőjének,
dr. Veisz Gábor úrnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítési Osztálya vezetőjének;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

Dóra László tű. alezredes úrnak, a Katasztrófavédelem Központi Zenekara karmesterének;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Valenta László József ny. r. dandártábornok úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya vezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Felkai István úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság szakaszmérnökség-vezetőjének,

Perényi Gábor úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság igazgatójának,

Újlaki Zsuzsánna asszonynak, a Belügyminisztérium Örökségvédelmi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Alföldi János úrnak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság belvízvédelmi ügyintézőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Erdősi Attiláné asszonynak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság vízgazdálkodási referensének,

Tóthné Rátóti Piroska asszonynak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztálya ügyintézőjének;

a rendőrség állományában hosszú időn át végzett kiemelkedő munkája elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Ponyi Béla r. ezredes úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Salgótarjáni Rendőrkapitányság vezetőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Molnár Judit r. alezredes asszonynak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztálya vezetőjének,

Roznár Lászlóné ny. r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Főigazgatóság, Gazdasági Ellátó Igazgatóság Titkársági és Koordinációs Osztálya vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Csabay Balázs r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Dunai Vízügyi Rendészeti Kapitányság kapitányságvezető-helyettesének,

Kreidl Árpád ny. r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági igazgatójának,

Szabó Bálint ny. r. ezredes úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Városi Rendőrkapitányság Bűnügyi Alosztálya csoportvezetőjének,

Szigeti-Szász József r. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Alosztálya kiemelt főelőadójának,

Varró József ny. hőr. alezredes úrnak, a Kiskunhalasi Határőr Igazgatóság, Lovasiskola iskolaparancsnok-helyettesének;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Buzás László r. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Ellenőrzési Szolgálat vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Gégény Elek József r. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztálya vezetőjének,

Jánosi Lajos úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság, Műszaki Osztály Műszaki és Üzemeltetési Csoportja gondnokának,

dr. Nagy Imre r. alezredes úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztálya vezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Glózikné Kárpáti Andrea r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XV. kerületi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya vezetőjének,

Simon Miklósné asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Hivatala titkárnőjének,

Váradi Gáborné asszonynak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztálya előadójának.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2014. február 1–28. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 12 fő

1. *dr. Bohátka Gergely*
2. *Schäfer Olivia*
3. *Kaszás Lilla Szilvia*
4. *Klima Katinka*
5. *Visnovics Dániel László*
6. *Tóth Gyöngyi*
7. *dr. Domokos Erzsébet Piroska*
8. *Siposné Sinóros-Szabó Laura*
9. *dr. Metzger Szabina*
10. *Benkóczy Zoltán*
11. *Demeter József Péter*
12. *Igricz Dorottya*

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 8 fő

1. *dr. Bordás Ákos István*
2. *Selmeci-Pósfay Krisztina Mária*
3. *Pallos Judit*
4. *Szentgyörgyi Klára*
5. *Lévai Balázs*
6. *Szepesi János*
7. *Egerszegi Magdolna*
8. *Baric Ádám*

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 3 fő

1.	<i>dr. Bicsák Krisztina</i>	főosztályvezető
2.	<i>Kolosyné Bene Krisztina</i>	főosztályvezető-helyettes
3.	<i>dr. Bohátka Gergely</i>	főosztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 1 fő

1.	<i>Gyebnár Brigitta</i>	főosztályvezető
----	-------------------------	-----------------

Címadományozás: 16 fő

1.	<i>Bognár-Nagy Dóra</i>	közigazgatási tanácsadó
2.	<i>Bokros Györgyné</i>	szakmai tanácsadó
3.	<i>Brüll Edit</i>	közigazgatási tanácsadó
4.	<i>dr. Borovszki Beáta</i>	szakmai főtanácsadó
5.	<i>dr. Hudák Annamária</i>	szakmai főtanácsadó
6.	<i>dr. Jova Anikó</i>	szakmai főtanácsadó
7.	<i>dr. Járdai Marianna</i>	közigazgatási tanácsadó
8.	<i>dr. Rubi Eszter</i>	közigazgatási tanácsadó
9.	<i>dr. Révfy Mária</i>	közigazgatási tanácsadó
10.	<i>dr. Sarnyai Zsuzsanna</i>	közigazgatási tanácsadó
11.	<i>dr. Vámos Andrea</i>	közigazgatási tanácsadó
12.	<i>Eszenyi Miklós</i>	közigazgatási tanácsadó
13.	<i>Gyebnár Brigitta</i>	közigazgatási főtanácsadó
14.	<i>Jordán Zsuzsanna</i>	közigazgatási tanácsadó
15.	<i>Majzik Balázs</i>	közigazgatási főtanácsadó
16.	<i>Pócsik Krisztina</i>	szakmai tanácsadó

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

272352F	096687I	223758B	321463L	436451K
686662E	099950A	225227F	321948L	437317H
780880F	100893F	226700G	324220I	438235F
855095F	101000J	226970L	329857G	439270H
001339I	102177K	232115G	333004E	445067L
005134L	103362J	233806L	333728I	445634I
008412J	105328K	236271G	337268L	446915J
009254L	109912E	243951K	338358I	449599D
012519J	114958H	244023L	339602L	451459B
018128I	128609E	246873J	351626L	454890J
020244I	131685H	249934H	352241I	456108L
021597L	135424E	250214J	354349L	456548L
028578K	143454B	250676L	357938K	458972L
030461C	161647L	252183H	358672L	459715L
030477H	163278L	253310J	362087G	462840J
036012J	165357F	257685J	365057K	463993K
039315K	166056L	258540E	369513E	471624L
042463E	172316I	259869L	373426F	475643J
045996L	176278G	261518H	376321K	476638F
049313A	179856D	262242E	379453B	480421K
050056C	181798J	262771J	381504L	488387F
055442K	183586E	263237I	381897H	489004G
056909L	184829L	263388J	382679B	490001J
057120C	186027D	263543F	383476G	492295K
060152A	186346I	264161L	386503J	493142F
062552J	187237H	265493G	392377L	494093I
064333L	192036F	268677L	397154F	494949K
065337K	192989I	269662K	402622G	495355H
065458J	193658D	272313L	403629K	495840G
066406E	197085I	273437L	404252L	498105K
067387G	197289J	284645K	405460E	502862K
071596L	202246L	286373J	406363J	508485G
074933G	207609I	287468H	413759I	509487F
077463J	208423J	298369F	415010J	515576D
078545L	210261I	302394J	416936G	516835H
079755F	211713A	305239D	419516F	521651J
081713L	211916L	314028H	420442D	522709E
086655H	212683L	314546L	421778J	524009K
086813K	217200K	316901E	425755K	526054K
089409K	220147L	318708J	427884E	538161K
092714G	220405I	319382K	435810L	540594B

541426H	609550B	698855L	838154I	936298I
543791J	611995L	700138J	839051K	940797K
544588L	612306H	705020H	840873D	940943I
550095J	612692J	708218H	841808A	942842I
550278K	612842G	711485I	844427F	943320G
551889C	614515D	713835I	844429K	946804J
553748B	615564B	718693K	847402D	947920H
554799L	621124L	720589K	851431I	949170C
560629G	627689G	721064B	851985I	949257C
561726E	628483F	729537I	852101B	950642G
562209L	631287J	744990F	854703J	951923H
562246J	637660D	752746B	858547K	955905I
565315I	638401G	760637H	866767C	956251I
567099J	638925B	768431F	868814H	957813E
568859K	641199I	771694B	868987J	959499F
570337G	641300L	779046C	870965E	965708I
573992I	641687H	782073J	872447K	966179D
574836K	644253J	783542H	874753J	966710D
576740G	647450I	787181I	875419K	967605K
581079B	651422C	794194F	878808J	968194C
584341L	652714C	799535D	879370I	974799K
584890C	657708L	803809J	881170K	974863C
585708K	665967E	804671F	883853C	975169G
588037J	671031C	804733F	894541B	975946D
590339J	672459K	810283I	896150J	976021H
593750L	672933G	813935E	901321H	980485J
596853I	673944L	818017B	908195C	981381K
598047C	674089G	821873J	911842F	981565F
598125J	676986G	823834K	916705B	981672F
598223K	677567I	825721I	922034G	981692G
598226K	681641I	827275H	925414K	985399B
598477K	691264F	827619K	930190E	989457I
600357D	691816I	831839A	930584J	992859J
600847H	694948K	833719K	932919B	994618A
602888I	696171F	836593F	933653K	994706J
606128K	698838I	838104I	933654K	998124F

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Balmazújváros Város Önkormányzatának pályázati felhívása a helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Tv.) rendelkezései alapján pályázatot ír ki a közigazgatási területén végzendő közúti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására:

1. A kiíró neve, címe, elérhetőségei:
Balmazújváros Város Önkormányzata (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4–5.)
Telefon: 52/580-100; fax: 52/370-035
Kapcsolattartó: dr. Csősz Péter jegyző
e-mail cím: hivatal@balmazujvaros.hu, csoszpeter@balmazujvaros.hu
 2. Az eljárás tárgya:
Balmazújváros Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása.
 3. A pályázaton való részvétel feltételei:
Pályázatot nyújthat be a Tv. előírásaira figyelemmel azon szolgáltató, aki a Tv. 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltató, a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősül, és nem áll a kizáró okok hatálya alatt.
 4. A szerződés időtartama:
A kiíró a szerződést a 2014. június 1-jétől 2019. május 31-éig terjedő időszakra köti.
 5. Az ajánlattétel határideje, helye:
2014. május 22. 10 óra – Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4–5.) I. emelet 7. irodában.
(Az ajánlat akkor tekintendő benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidőig a benyújtás helyére megérkezik.)
 6. A pályázat eredményhirdetésének legkésőbbi időpontja:
2014. május 28.
 7. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:
2014. május 31.
 8. Az elbírálás módja és szempontja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében a legkedvezőbb pályázatot benyújtó pályázóval köt szerződést. A pályázatokat Balmazújváros Város Önkormányzat Pénzügyi, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottsága véleményezi. A bizottság javaslata alapján Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozza meg a végleges döntést.
 9. A szolgáltatás megkezdésének napja:
2014. június 1.
 10. A pályázati kiírás beszerzésének módja:
Személyesen a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4–5.) I. emelet 7. irodájában.
-

VI. Hirdetmények

A Szombathelyi Erdészeti Zrt. hirdetménye számlatömb és egyéb céges dokumentumok érvénytelenítéséről

A Szombathelyi Erdészeti Zrt. (9700 Szombathely, Saághy István u. 15.) tulajdonában lévő, alábbi sorszámozott dokumentumok 2013. december 3. napjától érvénytelenek:

Megnevezés	Sorszám
Eladási bizonylati tömb:	606626–60650, 606701–60725
Készpénzfizetési számlatömb:	YK2EB2956151–200
Szállítójegy:	506251–506275, 506276–506300
Felvételi lap – 2 példányos:	36151–36175
Felvételi lap – 3 példányos:	11601–11625
Adás-vételi szerződések:	24851–24900

Az UNION Vienna Insurance Group Biztosító Zrt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

Az UNION Vienna Insurance Group Biztosító Zrt. 100494976–100495000 sorszámú nyugtatömbje elveszett. A nyugtatömb használata 2014. február 17-től érvénytelen.